



*Presidencia del Estado Plurinacional  
de Bolivia*

## RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 241/20

La Paz, 30 OCT 2020

### VISTOS Y CONSIDERANDO:

Por Nota Interna NI/MPR/DGP N° 0463/2020 MPR/2020-11947, de 30 de octubre de 2020, la Directora general de Planificación del Ministerio de la Presidencia, solicita aprobar el Manual de Organización y Funciones 2020 y el Manual de Puestos 2020, del Ministerio de la Presidencia.

Que el Artículo 7 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, establece que el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones; evitando la duplicidad de objetivos y atribuciones.

Que el Artículo 9 de la Ley, determina que el Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

Que el Artículo 27 de la disposición legal precedente, dispone que cada entidad del sector público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno, y los Sistemas de Planificación e Inversión.

El Artículo 2 de la Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, establece que en el marco de los preceptos de la Constitución Política del Estado, tiene por objeto regular la relación del Estado con sus servidores públicos, garantizar el desarrollo de la carrera administrativa y asegurar la dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio a la colectividad en el ejercicio de la función pública, así como la promoción de su eficiente desempeño y productividad.

Que el inciso b) del Artículo 8 de la Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, establece como deber de los servidores públicos el desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con puntualidad, celeridad, economía, eficiencia, probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Estado, las leyes y el ordenamiento jurídico nacional.

Que el Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de Noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, y el Decreto Supremo N° 26237, del 29 de junio de 2001, que modifica el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, determinan los conceptos de eficiencia, eficacia, economía, desempeño transparente de funciones, atribuciones, facultades y deberes, aplicables a la gestión pública. De igual manera se establece la línea de mando por el cual todo servidor público debe responder ante sus superiores jerárquicos.

Que el Artículo 13 del Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001, de las Normas Básicas de Administración de Personal, determina los procedimientos para la clasificación y valoración de puestos en las entidades de la Administración Pública, los cuales serán determinados en su Reglamento Específico en el marco de las directrices emitidas por el Servicio Nacional de Administración de Personal.

Que el Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, Organización del Órgano Ejecutivo, establece las atribuciones y obligaciones para las Ministras y los Ministros del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia.



*Presidencia del Estado Plurinacional  
de Bolivia*

- 2 -

Que los Artículos 21 y 22 del Decreto Supremo N° 29894, modificado por el Decreto Supremo N° 4257 de 4 de junio de 2020, establece la estructura del Ministerio de la Presidencia y las atribuciones asignadas en el marco de las competencias constitucionales otorgadas al nivel central, entre las que figura la coordinación de acciones político administrativas de la Presidencia del Estado Plurinacional con los Ministerios del Estado Plurinacional.

Que la Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, establece como uno de sus principios la formalización, entendida como el hecho de que las regulaciones en materia de organización administrativa deberán estar establecidas por escrito. El Artículo 11 de la disposición normativa citada, dispone que la estructura organizacional de las entidades públicas, se adecuará de forma inmediata a la aprobación del **Programa de Operaciones Anual y al Presupuesto, y cuando se presenten** circunstancias internas y/o del entorno que lo justifiquen.

Que mediante Informe INF/MPR/DGP N° 0047/2020 MPR/2020-11947, de 30 de octubre de 2020, emitido por las Direcciones Generales de Asuntos Administrativos y de Planificación de este Portafolio de Estado, concluyen señalando: *"El Manual de Organización y Funciones del Ministerio de la Presidencia cumple con lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa. Se realizó la incorporación del Viceministerio de Comunicación al Manual de Organización y Funciones del Ministerio de la Presidencia de acuerdo al Decreto Supremo N°4257 y las recomendaciones realizadas por la Unidad de Auditoría interna del Ministerio de la Presidencia"*; recomendando: *"...aprobar el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de la Presidencia, y remitir el presente informe a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la elaboración de Informe Legal y posterior emisión de Resolución Ministerial"*. Con relación al Manual de Puestos del Ministerio de la Presidencia, el citado informe señala: *"es una herramienta administrativa que describe las actividades (tareas) y responsabilidades de los puestos que existen dentro del Ministerio de la Presidencia, así como también sus interrelaciones internas y externas. Asimismo establece el objetivo, funciones, responsabilidades, ubicación, autoridad, dependencia, líneas de comunicación y perfil de cada puesto."*

Que el Informe Legal, INF/MPR/DGAJ/UAJ N° 0019/2020 E-MPR/2020-01173, de 30 de octubre de 2020, señala que en mérito a los instrumentos normativos analizados y a lo determinado por las Direcciones Generales de Asuntos Administrativos y de Planificación de este Portafolio de Estado en su Informe INF/MPR/DGP N° 0047/2020 MPR/2020-11947, de 30 de octubre de 2020, se concluye que la modificación al citado manual responde a la actual estructura organizacional del Ministerio de la Presidencia, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 089/20, de 16 de junio de 2020, misma que incluye al Viceministerio de Comunicación. De igual manera el citado informe refiere que la aprobación del Manual de Puestos, no contraviene con la normativa legal vigente y que debe ser aprobada considerando la estructura vigente del Ministerio de la Presidencia. En ese entendido, corresponde que la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad, emita una Resolución expresa aprobando el Manual de Organización de Funciones y el Manual de Puestos del Ministerio de la Presidencia Gestión 2020.

Que el Ministerio de la Presidencia, como entidad pública que conforma la estructura del Órgano Ejecutivo, con misión institucional específica, requiere para el efecto, regular la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados para su funcionamiento.

**POR TANTO:**

El Ministro de la Presidencia, en uso de sus específicas atribuciones,



*Presidencia del Estado Plurinacional  
de Bolivia*

- 3 -

**RESUELVE:**

**PRIMERO.-** I. Aprobar el “Manual de Organización y Funciones del Ministerio de la Presidencia - Gestión 2020”, que en Anexo adjunto, forma parte indivisible de la presente Resolución.

II. Aprobar el “Manual de Puestos del Ministerio de la Presidencia - Gestión 2020”, que en Anexo adjunto, forma parte indivisible de la presente Resolución.

III. El Manual de Organización y Funciones y el Manual de Puestos aprobados, es de uso y aplicación obligatoria en todas las áreas y/o unidades funcionales que conforman la estructura del Ministerio de la Presidencia.

**SEGUNDO.-** Aprobar el Informe INF/MPR/DGP N° 0047/2020 MFR/2020-11947, de 30 de octubre de 2020, emitido por el profesional en Planificación, el Responsable de Planificación, la Jefe de la Unidad de Recursos Humanos dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos y la Dirección General de Planificación; y el Informe Legal INF/MPR/DGAJ/UAJ N° 0162/2020 E-MPR/2020-11947, de 30 de octubre de 2020, elaborado por la Unidad de Análisis Jurídico dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, todos del Ministerio de la Presidencia, los cuales sustentan técnica y legalmente la procedencia de la presente Resolución Ministerial.

**TERCERO.-** La Dirección General de Planificación y la Dirección General de Asuntos Administrativos, quedan encargadas de cumplir y hacer cumplir el Manual aprobado en la Disposición precedente.

**CUARTO.-** Se dejan sin efecto todas las disposiciones normativas, contrarias a la presente Resolución Ministerial.

Regístrese, comuníquese, archívese.

**Fdo. Yerko M. Núñez Negrette**  
MINISTRO DE LA PRESIDENCIA

**Fdo. Teófilo Franklin Santander Oblitas**  
VICEMINISTRO DE AUTONOMÍA  
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA



**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

  
**Ricardo Campos Medina**  
JEFE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL  
Y MEMORIA INSTITUCIONAL  
PRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



Gobierno del Estado Plurinacional de

**BOLIVIA**

Ministerio de  
la Presidencia

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Ministerio de la Presidencia  
Dirección General de Planificación

## INDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. BASE LEGAL 5	
3. MISIÓN INSTITUCIONAL .....	6
4. VISIÓN INSTITUCIONAL.....	6
5. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS 2016-2020 .....	6
6. NIVELES JERÁRQUICO.....	6
7. CLASIFICACIÓN DE LAS ÁREAS Y/O UNIDADES ORGANIZACIONALES .....	7
8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA .....	7
9. ORGANIGRAMA.....	10
SECRETARÍA PRIVADA DEL PRESIDENTE .....	11
JEFATURA DE GABINETE DEL PRESIDENTE .....	12
CASA CIVIL 14	
CASA MILITAR 15	
JEFATURA DE GABINETE DEL SR. MINISTRO .....	18
UNIDAD DE COMUNICACIÓN.....	19
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS .....	21
<i>UNIDAD FINANCIERA.....</i>	<i>23</i>
<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA .....</i>	<i>24</i>
<i>UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....</i>	<i>27</i>
<i>UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA .....</i>	<i>29</i>
<i>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS .....</i>	<i>31</i>
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN.....	32
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS .....	34
<i>UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA.....</i>	<i>35</i>
<i>UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO.....</i>	<i>37</i>
<i>UNIDAD DE ASESORÍA AGRARIA.....</i>	<i>38</i>
<i>UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL Y MEMORIA INSTITUCIONAL.....</i>	<i>39</i>
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA .....	41
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN .....	43
UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN SOCIAL .....	45
VICEMINISTERIO DE COORDINACIÓN CON MOVIMIENTOS SOCIALES Y SOCIEDAD CIVIL.....	48
<i>DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN CON MOVIMIENTOS SOCIALES Y SOCIEDAD CIVIL .....</i>	<i>49</i>
<i>UNIDAD DE MONITOREO Y ANÁLISIS NACIONAL .....</i>	<i>51</i>
<i>UNIDAD DE GESTIÓN DE LA DEMANDA SOCIAL .....</i>	<i>53</i>

<i>UNIDAD DE FORTALECIMIENTO A LAS ORGANIZACIONES SOCIALES</i> ..	54
<i>SECRETARÍA TÉCNICA DE LOS AYLLUS EN LA PAZ</i> .....	56
<b>VICEMINISTERIO DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN GUBERNAMENTAL</b> .....	<b>58</b>
<i>DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN LEGISLATIVA PLURINACIONAL</i> .....	60
<i>UNIDAD DE ANÁLISIS CONSTITUCIONAL</i> .....	62
<i>UNIDAD DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO LEGISLATIVO</i> .....	64
<i>DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL</i> .....	65
<i>UNIDAD DE GESTIÓN PÚBLICA</i> .....	67
<b>VICEMINISTERIO DE AUTONOMÍAS</b> .....	<b>69</b>
<i>DIRECCIÓN GENERAL DE AUTONOMÍAS</i> .....	71
<i>UNIDAD DE AUTONOMÍAS DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES</i> .....	73
<i>UNIDAD DE ÁREAS URBANAS Y METROPLIZACIÓN</i> .....	75
<i>DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL</i> .....	77
<i>UNIDAD DE AUTONOMÍA REGIONALES E INDÍGENAS</i> .....	79
<i>UNIDAD DE LÍMITES Y ORGANIZACIÓN TERRITORIAL</i> .....	82
<i>UNIDAD DE PERSONALIDADES JURÍDICAS</i> .....	84
<b>VICEMINISTERIO DE COMUNICACIÓN</b> .....	<b>85</b>
<i>DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS COMUNICACIONALES</i> .....	86
<i>UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS</i> .....	88
<i>UNIDAD DE REDES SOCIALES</i> .....	90
<i>UNIDAD DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES</i> .....	92
<i>UNIDAD DE INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL</i> .....	93
<i>DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN COMUNICACIONAL</i> .....	94
<i>UNIDAD DE MEDIOS ESTATALES</i> .....	96
<i>UNIDADES DISTRITALES</i> .....	106
<i>ENTB EN LIQUIDACIÓN</i> .....	107
<i>UNIDAD DE COMUNICACIÓN PRESIDENCIAL</i> .....	108
<i>UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO NACIONAL DE SOLIDARIDAD Y EQUIDAD</i> .....	110
<i>UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES</i> .....	112
<i>UNIDAD DE ANÁLISIS</i> .....	113
<i>GACETA OFICIAL DE BOLIVIA</i> .....	115

## ACRÓNIMOS

<b>AGETIC</b>	Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicación
<b>CC</b>	Casa Civil
<b>CMSE</b>	Casa Militar de su Excelencia
<b>CONAPES</b>	Consejo Nacional de Política Económica y Social
<b>DGAA</b>	Dirección General de Asuntos Administrativos
<b>DGAJ</b>	Dirección General de Asuntos Jurídicos
<b>DGCMSSC</b>	Dirección General de Coordinación con Movimientos Sociales y Sociedad Civil
<b>DGGPP</b>	Dirección General de Gestión Pública Plurinacional
<b>DGP</b>	Dirección General de Planificación
<b>FNSE</b>	Fondo Nacional de Solidaridad y Equidad
<b>DGGLP</b>	Dirección General de Gestión Legislativa Plurinacional
<b>GOB</b>	Gaceta Oficial de Bolivia
<b>JGM</b>	Jefe de Gabinete del Ministro
<b>JGP</b>	Jefatura de Gabinete del Presidente
<b>MAE</b>	Máxima Autoridad Ejecutiva
<b>MOF</b>	Manual de Organización y Funciones
<b>OFEP</b>	Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública
<b>PDES</b>	Plan de Desarrollo Económico Social
<b>PEI</b>	Plan Estratégico Ministerial
<b>RE-SOA</b>	Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa
<b>SP</b>	Secretaría Privada
<b>RE-SPO</b>	Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones
<b>TGN</b>	Tesoro General de la Nación
<b>UA</b>	Unidad de Análisis
<b>UAGPP</b>	Unidad de Apoyo para la Gestión de Políticas Públicas
<b>UAGS</b>	Unidad de Apoyo a la Gestión Social
<b>UAI</b>	Unidad de Auditoría Interna
<b>UC</b>	Unidad de Comunicación
<b>UPRE</b>	Unidad de Proyectos Especiales
<b>UTLCC</b>	Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
<b>U-ABA</b>	Unidad de Administración de Bienes Adjudicados
<b>VCGG</b>	Viceministerio de Coordinación y Gestión Gubernamental
<b>VCMSSC</b>	Viceministerio de Coordinación con Movimientos Sociales y Sociedad Civil
<b>VAU</b>	Viceministerio de Autonomías
<b>VCOM</b>	Viceministerio de Comunicación
<b>SEA</b>	Servicio Estatal de Autonomías

## 1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF) del Ministerio de la Presidencia, es uno de los instrumentos que formaliza el diseño organizacional de esta entidad, mediante el cual presenta la estructura organizacional de esta Cartera de Estado.

El MOF es la guía de las áreas y/o unidades organizacionales de la entidad, mediante el cual se detallan las funciones establecidas para cada una de ellas y que además dichas funciones coadyuvarán el logro de los objetivos institucionales y estratégicos del Ministerio de la Presidencia.

Es importante mencionar que este proceso ha sido realizado en coordinación con cada una de las áreas y/o unidades organizacionales del Ministerio.

El presente documento muestra de forma teórica y gráfica la estructura organizacional del Ministerio de la Presidencia, considerando su mandato legal, los objetivos institucionales, el Programa de Operaciones Anual y el Presupuesto aprobado.

Asimismo, se establece que la estructura organizacional del Ministerio, es flexible, lo cual implica que en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y de su Reglamento Específico del Ministerio de la Presidencia, podrá ajustarse a la dinámica administrativa, para así poder alcanzar de manera eficaz y eficiente los nuevos objetivos asignados a la entidad.

La Dirección General de Planificación es la encargada de la revisión anual y actualización del manual, considerando las modificaciones a las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA) realizadas por el Órgano Rector, los requerimientos de los sistemas determinados por la Ley N° 1178, las recomendaciones y observaciones fundamentadas por las áreas y unidades organizacionales, la experiencia resultante de su aplicación y la dinámica administrativa.

## **2. BASE LEGAL**

Para la elaboración del MOF se ha considerado la siguiente normativa:

- La Constitución Política del Estado.
- El Artículo 3 de la Ley 1178 (SAFCO), expresa que los Sistemas de Administración y Control se aplicarán en todas las entidades del sector público, sin excepción.
- La Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa aprobada por R.S. 217055.
- El Decreto Supremo 29894 de 7 de febrero de 2009, en el que establece la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo.
- La Ley N° 446, Ley de la Empresa Pública, Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública.
- La Ley N° 974, de 4 de septiembre de 2017- Ley de Unidades de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
- El Decreto Supremo 3058.
- El Decreto Supremo 3070.
- El Decreto Supremo 27392, creación de la Unidad de Apoyo a la Gestión Social.
- El Decreto Supremo 29091, creación de la Unidad de Proyectos Especiales.
- El Decreto Supremo 0839, creación de Unidad Ejecutora del Fondo Nacional de Solidaridad y Equidad.

- El Decreto Supremo N° 1937 Estructura y financiamiento Oficina para el Fortalecimiento de las Empresas Públicas.
- El Decreto Supremo 2514, creación de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnológico de Información y Comunicación.
- La Resolución Ministerial N° 118/12, Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Ministerio de la Presidencia.
- La Resolución Ministerial N° 075/17, de 27 de abril de 2017, mediante la cual se aprueban las modificaciones a la Estructura Organizacional y de Puestos del Ministerio de la Presidencia.
- La Resolución Ministerial N° 076/17, de 28 de abril de 2017, mediante la cual se crea la Unidad de Administración de Bienes Adjudicados – U-ABA, dependiente de la Ministra(o) de la Presidencia.
- La Resolución Ministerial N° 089/18, de 27 de marzo de 2018, mediante el cual se aprueba la estructura salarial de cargos y escala salarial del Ministerio de la Presidencia.
- La Resolución Suprema 21577, de 30 de junio de 2017, mediante el cual se deja sin efecto la designación del Representante Presidencial ante el Consejo de Desarrollo de los Ayllus en Paz.
- El Decreto Supremo N° 4257 de 4 de junio de 2020 mediante el cual el Ministerio de Comunicación fue absorbido por el Ministerio de la Presidencia.

### **3. MISIÓN INSTITUCIONAL**

Coordinar y promover la construcción y fortalecimiento del Estado Plurinacional Comunitario y Autónomo, implementando mecanismos de coordinación y articulación político administrativa de la Presidencia con el Gabinete Ministerial, con los otros Órganos del Estado y con las Entidades Territoriales Autónomas, garantizando la participación de los movimientos sociales, la sociedad civil y los pueblos indígenas y originarios.

### **4. VISIÓN INSTITUCIONAL**

En el 2020 somos una institución que articula, coordina e impulsa esfuerzos en la construcción y consolidación de una Gestión Plurinacional (Pública), Legislativa y Autónoma, trabajando para responder a las demandas de los sectores más vulnerables hacia el servicio del Vivir, con la participación de las organizaciones sociales.

### **5. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS 2016-2020**

El Ministerio de la Presidencia en su Plan Estratégico Institucional (PEI), ha establecido los siguientes objetivos estratégicos:

- a. Consolidar la gestión pública y apoyar la gestión legislativa con la participación de las organizaciones sociales y las entidades territoriales autónomas.
- b. Apoyar a todas las unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia con procesos eficientes que coadyuven a una gestión por resultados.
- c. Apoyar a las personas más necesitadas con programas de ayuda humanitaria y fortalecimiento de servicios básicos.

### **6. NIVELES JERÁRQUICO**

En el marco de lo establecido en Artículo 15 del RE-SOA del Ministerio de la Presidencia, se establecen los siguientes niveles jerárquicos en la estructura organizacional del Ministerio:

<b>Nivel Jerárquico</b>	<b>Área y/o Unidad Organizacional</b>
Nivel Normativo y Ejecutivo	Ministro de la Presidencia
Nivel Sustantivo	Viceministros
Nivel Operativo	Directores Generales
Nivel de Ejecución	Jefes de Unidad
Nivel Desconcentrado	Programas y Proyectos

## **7. CLASIFICACIÓN DE LAS ÁREAS Y/O UNIDADES ORGANIZACIONALES**

Las áreas y/o unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia, considerando la contribución al logro de los objetivos institucionales se clasifican en:

- a. Sustantivas: son aquellas cuyas funciones contribuyen directamente al logro de los objetivos institucionales.
- b. Asesoramiento y Apoyo Administrativo: son aquellas cuyas funciones contribuyen indirectamente al cumplimiento de los objetivos institucionales y prestan servicios a las áreas y/o unidades sustantivas de la entidad, así también cumplen un carácter consultivo y no ejercen autoridad lineal sobre otras áreas y/o unidades de la entidad.
- c. Desconcentradas, son aquellas que pueden administrar programas y proyectos.

## **8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

A continuación, se presenta un resumen de la estructura organizacional del Ministerio de la Presidencia, mismo que será detallado posteriormente en cada uno de los formularios que son parte integrante del presente MOF:

### **A. Despacho del Señor Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia (\*)**

- Secretaría Privada
- Jefatura de Gabinete del Presidente
- Casa Civil
- Casa Militar

(\*) Estas unidades dependientes del Despacho del Presidente (a) dependen funcionalmente de él y linealmente del Señor Ministro de la Presidencia.

### **B. Ministro de la Presidencia**

- Jefatura de Gabinete del Sr. Ministro
- Unidad de Comunicación
- Unidad de Auditoría Interna
- Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
- Unidad de Apoyo para la Gestión de Políticas Públicas
- Unidad de Apoyo a la Gestión Social
- Unidad de Administración de Bienes Adjudicados

#### **C. Dirección General de Asuntos Administrativos**

- Unidad Administrativa
- Unidad Financiera
- Unidad de Administración de Programas
- Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación
- Unidad de Recursos Humanos

#### **D. Dirección General de Planificación**

#### **E. Dirección General de Asuntos Jurídicos**

- Unidad de Gestión Jurídica
- Unidad de Análisis Jurídico
- Unidad de Asesoría Agraria
- Unidad de Archivo General y Memoria Institucional

#### **F. Viceministerio de Coordinación con Movimientos Sociales y Sociedad Civil**

#### **G. Dirección General de Coordinación con Movimientos Sociales y Sociedad Civil**

- Unidad de Seguimiento y Análisis Nacional
- Unidad de Gestión de la Demanda Social
- Unidad de Fortalecimiento a las Organizaciones Sociales
- Secretaria Técnica de Ayllus en Paz

#### **H. Viceministerio de Coordinación y Gestión Gubernamental**

##### **a. Dirección General de Gestión Legislativa Plurinacional**

- Unidad de Análisis Constitucional
- Unidad de Gestión y Seguimiento Legislativo

##### **b. Dirección General de Gestión Pública Plurinacional**

- Unidad de Gestión Pública

#### **I. Viceministerio de Autonomías**

- Dirección General de Autonomías
- Dirección General de Organización Territorial
- Unidad de Personalidades Jurídicas

**a. Dirección General de Autonomías**

- Unidad de Autonomías Departamentales y Municipales
- Unidad Áreas Urbanas y Metropolización

**b. Dirección General de Organización Territorial**

- Unidad de Autonomías Regionales e Indígenas
- Unidad de Límites y Organización Territorial

**J. Viceministerio de Comunicación**

- Dirección General de Políticas Comunicacionales
- Dirección General de Gestión Comunicacional

**Nivel Desconcentrado**

- Gaceta Oficial de Bolivia (Dependen funcionalmente de la DGAJ)
- Unidad de Análisis (Dependen funcionalmente de la DGAJ)
- Unidad Ejecutora del Fondo Nacional de Solidaridad y Equidad - FNSE
- Unidad de Proyectos Especiales – UPRE

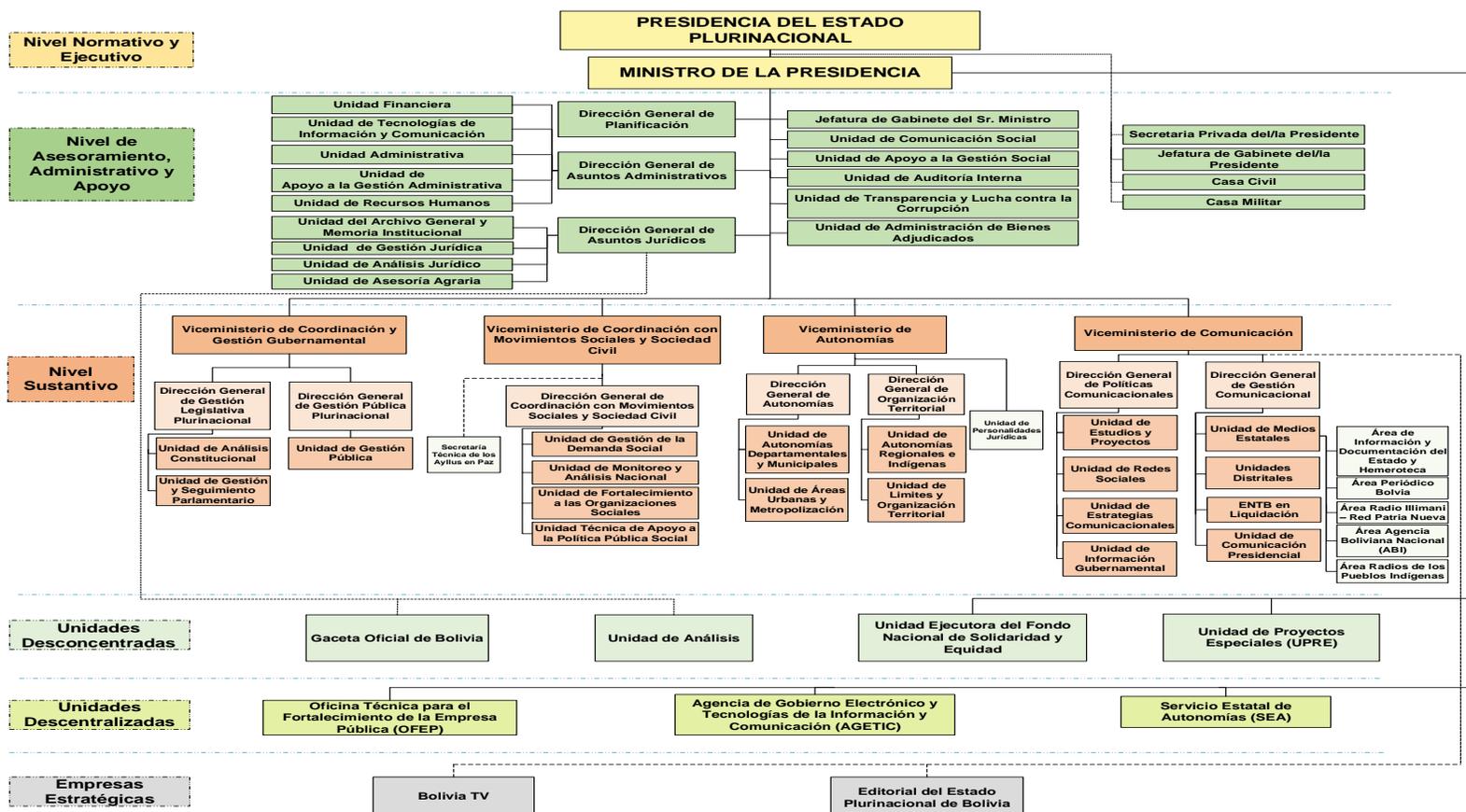
**Nivel Descentralizado**

- Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública – OFEP
- Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicación - AGETIC
- Servicio Estatal de Autonomías (SEA)

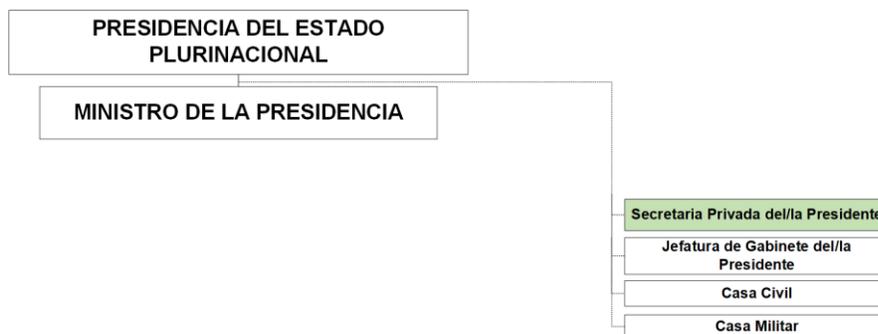
# 9. ORGANIGRAMA



## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA



## Organigrama



**Nota.** En el marco del Decreto Supremo N° 29894 Título I, Capítulo II, Artículo 11.

**Identificación:** Nombre del área y/o unidad organizacional

### SECRETARÍA PRIVADA DEL PRESIDENTE

#### Nivel de Dependencia

Funcional: Presidente(a) del Estado.

Lineal: Ministro de la Presidencia.

#### Nivel de Supervisión

No ejerce supervisión a ninguna unidad organizacional.

#### Tipo de Unidad

Asesoramiento, administrativo y de Apoyo.

#### Nivel Jerárquico

Ejecución.

#### Relaciones internas y externas

Relaciones Internas	Relaciones Externas
- Presidente del Estado Plurinacional.	- Órgano Ejecutivo.
- Despacho del Ministro de la Presidencia.	- Órgano Legislativo.
- Viceministerios del Ministerio de la Presidencia.	- Órgano Judicial.
- Direcciones del Ministerio de la Presidencia.	- Organismos Internacionales.
- Unidades desconcentradas y descentralizadas del Ministerio de la Presidencia.	- Embajadas.
	- Organizaciones Sociales.
	- Gobiernos Autónomos Departamentales.
	- Gobiernos Autónomos Municipales.

## Nivel de Dependencia

Presidente (a) del Estado Plurinacional de Bolivia

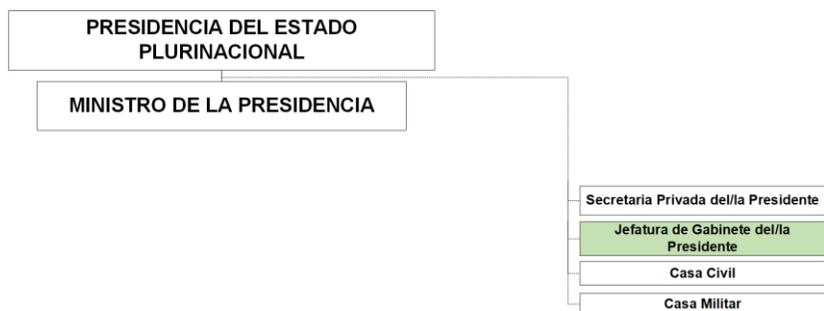
## Objetivo del área y/o unidad organizacional

Brindar apoyo técnico administrativo al Presidente del Estado Plurinacional.

## Funciones del área y/o unidad organizacional

- Coordinar las actividades del Presidente.
- Organizar la agenda presidencial y acompañar la participación del Presidente en sus diferentes actividades.
- Controlar el buen funcionamiento de las Unidades de Apoyo al Presidente.
- Sistematizar todas las actividades del Presidente
- Mantener informado al Presidente sobre hechos relevantes de interés nacional e internacional.
- Otras encomendadas por el inmediato superior.

## Organigrama



**Nota:** En el marco del Decreto Supremo N° 29894 Título I, Capítulo II, Artículo 11.

**Identificación:** Nombre del área y/o unidad organizacional

## JEFATURA DE GABINETE DEL PRESIDENTE

### Nivel de Dependencia

Funcional: Presidente del Estado.

Lineal: Ministro de la Presidencia.

### Nivel de Supervisión

No ejerce supervisión a ninguna unidad organizacional.

### Tipo de Unidad

Asesoramiento, administrativo y de Apoyo.

### Nivel Jerárquico

Ejecución.

## Relaciones internas y externas

Relaciones Internas	Relaciones Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presidente del Estado Plurinacional.</li> <li>- Secretaría Privada.</li> <li>- Casa Civil.</li> <li>- Casa Militar.</li> <li>- Despacho del Ministro de la Presidencia.</li> <li>- Viceministerios del Ministerio de la Presidencia.</li> <li>- Direcciones del Ministerio de la Presidencia.</li> <li>- Unidades desconcentradas y descentralizadas del Ministerio de la Presidencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Órgano Ejecutivo.</li> <li>- Órgano Legislativo.</li> <li>- Órgano Judicial.</li> <li>- Organismos Internacionales.</li> <li>- Embajadas.</li> <li>- Organizaciones Sociales.</li> <li>- Gobiernos Autónomos Departamentales.</li> <li>- Gobiernos Autónomos Municipales.</li> </ul>

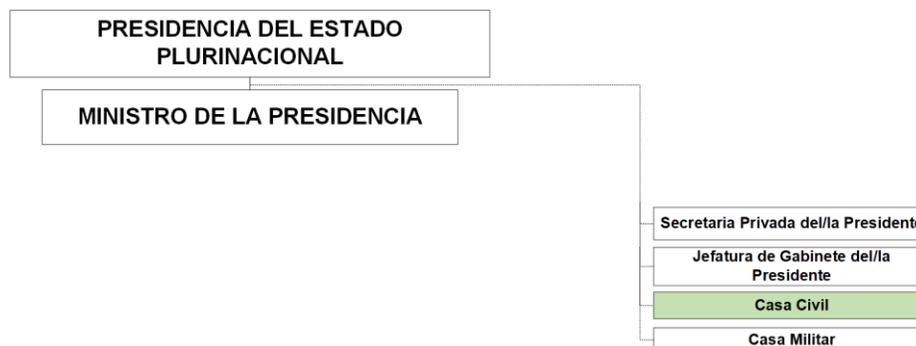
### Objetivo del área y/o unidad organizacional

Coordinar y organizar las actividades del Presidente del Estado Plurinacional dentro del marco de su agenda.

### Funciones del área y/o unidad organizacional

- Coordinar las actividades del Presidente con Casa Militar y Civil, y los miembros de seguridad del Presidente.
- Coordinar las actividades del Presidente con las organizaciones sociales.
- Organizar asuntos protocolares en seminarios, conferencias y eventos de Orden Nacional e Internacional que fueron autorizados por el Presidente.
- Mantener informado al Presidente de la correspondencia que recibe del interior y exterior del país.
- Controlar el correcto destino de la correspondencia que se remite desde su Despacho.
- Otras encomendadas por el inmediato superior.

### Organigrama



Nota. En el marco del Decreto Supremo N° 29894 Título I, Capítulo II, Artículo 11.

**Identificación:** Nombre del área y/o unidad organizacional

## **CASA CIVIL**

### **Nivel de Dependencia**

Funcional: Presidente del Estado.

Lineal: Ministro de la Presidencia.

### **Nivel de Supervisión**

Ninguno.

### **Tipo de Unidad**

Asesoramiento, administrativo y de Apoyo.

### **Nivel Jerárquico**

Ejecución.

### **Relaciones internas y externas**

<b>Relaciones Internas</b>	<b>Relaciones Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Jefatura de Gabinete.</li><li>- Casa Militar.</li><li>- Dirección General de Asuntos Administrativos.</li><li>- Dirección General de Planificación.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Proveedores.</li></ul>

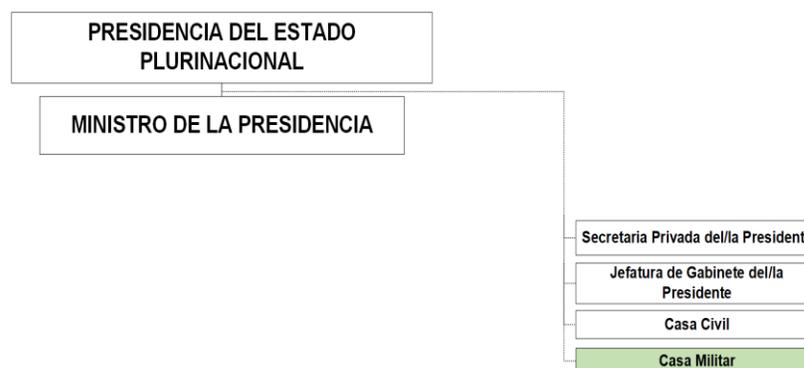
### **Objetivo del área y/o unidad organizacional**

Programar, coordinar, supervisar y brindar atención de manera eficaz y eficiente a las actividades de atención de servicios en la Residencia Presidencial.

### **Funciones del área y/o unidad organizacional**

- Organizar, coordinar y garantizar con la Jefa de Gabinete del Señor Presidente el servicio de atención de las diversas labores programadas del Señor Presidente del Estado Plurinacional.
- Organizar y apoyar las actividades de tipo oficial que se realicen en el Palacio de Gobierno y en la Residencia Presidencial.
- Atender, resguardar y preservar las instalaciones de la Residencia Presidencial.
- Otras actividades que se relacionen con la atención al Presidente del Estado Plurinacional.
- Otras encomendadas por el inmediato superior.

## Organigrama



Nota. En el marco del Decreto Supremo N° 29894 Título I, Capítulo II, Artículo 11.

**Identificación:** Nombre del área y/o unidad organizacional

### CASA MILITAR

#### Nivel de Dependencia

Funcional: Presidente del Estado.

Lineal: Ministro de la Presidencia.

#### Nivel de Supervisión

- Sub. Jefatura de la C.M. de S.E. y Jefatura de Edecanes.
- Unidad de Seguridad para Altos Dignatarios de Estado.
- Jefatura del Grupo de Seguridad Personal del Presidente del Estado Plurinacional.
- Jefatura del Grupo de Seguridad Personal del Vicepresidente del Estado Plurinacional.
- Jefatura de Grupo de Seguridad Personal del Ministro de la Presidencia.
- Grupo de Seguridad Física y Centro de Monitorio y Control de la Casa Grande del Pueblo.
- Grupo Aéreo Presidencial Bolivia.
- Grupo Aéreo Caza 31.
- Grupo Aéreo Caza 51.
- Regimiento COLORADOS 1ro. Inf. Escolta Presidencial.
- Equipo de médicos del Palacio de Gobierno.

#### Tipo de Unidad

Asesoramiento, administrativo y apoyo.

#### Nivel Jerárquico

Planificación - Ejecución.

## Relaciones internas y externas

Relaciones Internas	Relaciones Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefatura de Gabinete.</li> <li>- Despacho del Ministro de la Presidencia.</li> <li>- Dirección General de Asuntos Administrativos.</li> <li>- Dirección General de Planificación.</li> <li>- Unidad de Comunicación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Órgano Ejecutivo.</li> <li>- Órgano Legislativo</li> <li>- Comando en Jefe de las Fuerzas Armadas del Estado.</li> <li>- Comando General del Ejército de Bolivia</li> <li>- Comando de la Fuerza Aérea Boliviana</li> <li>- Comando General de la Armada Boliviana</li> <li>- Comando General de la Policía Boliviana.</li> <li>- Gobiernos Autónomos Departamentales.</li> <li>- Gobiernos Autónomos Municipales.</li> <li>- Entidades de Seguridad de otros países.</li> <li>- Entidades Privadas Nacionales e Internacionales.</li> </ul>

### Objetivo del área y/o unidad organizacional

Planificar, coordinar y supervisar las medidas destinadas a garantizar la seguridad personal del Presidente y Vicepresidente del Estado, Ministro de la Presidencia y sus respectivas familias, así como el traslado aéreo y terrestre de los mismos en todas las actividades oficiales y no oficiales dentro el territorio nacional y en el exterior.

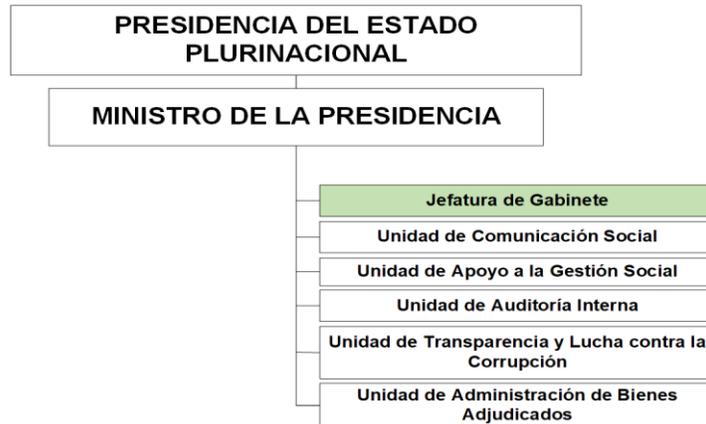
### Funciones del área y/o unidad organizacional

- Asesorar al Presidente del Estado Plurinacional en materia de Seguridad, Defensa y Desarrollo.
- Planificar, organizar y coordinar los desplazamientos aéreos y terrestres para los viajes al interior y exterior del país del Presidente y Vicepresidente del Estado Plurinacional.
- Coordinar las actividades del Presidente y Vicepresidente del Estado Plurinacional con las instituciones que forman parte de la estructura de Seguridad, Defensa y Desarrollo.
- Informar al Presidente, Vicepresidente y Ministros (cuando corresponda) del Estado Plurinacional sobre temas de interés en materia de Seguridad, Defensa y Desarrollo.
- Planificar, organizar, ejecutar y supervisar todas las tareas y acciones destinadas a garantizar la seguridad personal del Presidente y Vicepresidente del Estado, así como del Ministro de la Presidencia y sus respectivas familias.
- Planificar, organizar, ejecutar y supervisar todas las tareas y acciones destinadas a garantizar la seguridad física de las instalaciones del Palacio de Gobierno, Casa Grande del Pueblo, Residencia Presidencial y ambientes temporales donde el Presidente, Vicepresidente del Estado y el Ministro de la Presidencia, desarrollan o desarrollarán sus funciones ejecutivas dentro del territorio nacional como internacional.
- Planificar, organizar, ejecutar y supervisar todas las tareas y acciones destinadas al entrenamiento del personal de Edecanes y Seguridad del Presidente, Vicepresidente del Estado

y Ministro de la Presidencia para lograr la eficiencia, eficacia y adecuada presentación de éste personal.

- Acompañar al Presidente del Estado Plurinacional en los diversos actos protocolares.
- Mantener el enlace y coordinación entre el Presidente del Estado Plurinacional y los miembros del Poder Ejecutivo con las Fuerzas Armadas y la Policía Boliviana.
- Coordinar, apoyar y supervisar las actividades del equipo médico del Palacio de Gobierno.
- Planificar, requerir y supervisar la compra de insumos, repuestos y el mantenimiento de las aeronaves (Grupo Aérea Presidencia, GAC - 31 y GA – 51) en el interior y exterior del país, para garantizar la seguridad y las operaciones aéreas.
- Planificar, coordinar y requerir la capacitación del personal de pilotos y técnicos de acuerdo a las necesidades.
- Cumplir con las regulaciones aéreas internacionales.
- Otras encomendadas por el inmediato superior.

## Organigrama



Nota. En el marco del Decreto Supremo N° 29894 Título IV, Capítulo IV, Artículo 126 inc. a

**Identificación:** Nombre del área y/o unidad organizacional

### JEFATURA DE GABINETE DEL SR. MINISTRO

#### Nivel de Dependencia

Ministro de la Presidencia.

#### Nivel de Supervisión

Ninguna.

#### Tipo de Unidad

Asesoramiento, administrativo y apoyo funcional.

#### Nivel Jerárquico

Ejecución.

#### Relaciones internas y externas

Relaciones Internas	Relaciones Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Todas las unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.</li> <li>- Unidades Desconcentradas y Desconcentradas del Ministerio de la Presidencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Órgano Ejecutivo.</li> <li>-Órgano Legislativo.</li> <li>-Órgano Judicial.</li> <li>-Órgano Electoral.</li> <li>-Organismos Internacionales.</li> <li>-Embajadas.</li> <li>-Organizaciones Sociales.</li> <li>-Gobiernos Autónomos Departamentales.</li> <li>-Gobiernos Autónomos Municipales.</li> <li>-Empresas Públicas y Privadas</li> </ul>

## Objetivo del área y/o unidad organizacional

Coordinar la agenda del Señor Ministro y el trabajo con todas las unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

## Funciones del área y/o unidad organizacional

- Coordinar las actividades de la agenda del Ministro.
- Supervisar la recepción y despacho de la correspondencia del Ministro.
- Coordinar las relaciones públicas y protocolo del Ministerio.
- Preparar resúmenes ejecutivos para actos oficiales en los que participe el Señor Ministro.
- Supervisar que las actividades programadas por el Ministerio se efectúen.
- Otras encomendadas por su inmediato superior.

## Organigrama



Nota. En el marco del Decreto Supremo N° 29894 Título IV, Capítulo IV, Artículo 126 inc.

**Identificación:** Nombre del área y/o unidad organizacional

### UNIDAD DE COMUNICACIÓN

#### Nivel de Dependencia

Funcional: Ministro de la Presidencia.

#### Nivel de Supervisión

Ninguna.

#### Tipo de Unidad

Asesoramiento, administrativo y apoyo funcional.

#### Nivel Jerárquico

Ejecución.

## Relaciones internas y externas

Relaciones Internas	Relaciones Externas
- Todas las unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.	- Órgano Ejecutivo. - Órgano Legislativo. - Órgano Judicial. - Órgano Electoral. - Organismos Internacionales. - Organizaciones Sociales. - Gobiernos Autónomos Departamentales. - Gobiernos Autónomos Municipales. - Empresas Públicas y Privadas.

### Objetivo del área y/o unidad organizacional

Dirigir, supervisar y coordinar la implementación de las estrategias, políticas y acciones de comunicación institucionales del Ministerio de la Presidencia y coadyuvar a la difusión de la gestión gubernamental de la Presidencia del Estado Plurinacional de Bolivia.

### Funciones del área y/o unidad organizacional

- Programar sus actividades y resultados para cada gestión en el marco del SPO.
- Planificar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar las estrategias, planes, programas, campañas y acciones de la unidad de comunicación social.
- Supervisar, monitorear, difundir y evaluar los procesos de producción de contenidos, boletines, guiones de materiales impresos, productos audiovisuales y administración de redes sociales institucionales.
- Dirigir las estrategias de monitoreo y seguimiento de cobertura informativa institucional y coyuntural.
- Asesorar al Señor Ministro y vocerías institucionales en lineamientos de vocería, comunicación política y tendencias informativas.
- Atender y coordinar los requerimientos de la prensa.
- Supervisar la elaboración de dossiers de análisis de contenido y tendencias informativas preventivas, coyunturales y perspectivas (según requerimiento).
- Coordinar las relaciones del Ministerio de la Presidencia con los medios de prensa.
- Supervisar y monitorear de forma periódica los sistemas de banco de datos y bando de imágenes de fotografía, audio y video.
- Elaborar y ejecutar planes de difusión de las campañas temáticas institucionales y estrategias de posicionamiento de imagen institucional.
- Coordinar y supervisar la agenda presidencial y ministerial con medios estatales, Ministerio de Comunicación, otras entidades del Órgano Ejecutivo y medios de comunicación privados.
- Otras encomendadas por su inmediato superior

## Organigrama



**Identificación:** Nombre del área y/o unidad organizacional

### DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

#### Nivel de Dependencia

Lineal: Ministro de la Presidencia.

Funcional: Presidente del Estado Plurinacional.

#### Nivel de Supervisión

- Unidad Financiera.
- Unidad Administrativa.
- Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación
- Unidad de Administración de Programas.
- Unidad de Recursos Humanos

#### Tipo de Unidad

Asesoramiento, administrativa y de apoyo lineal y funcional.

#### Nivel Jerárquico

Operativo.

#### Relaciones internas y externas

Relaciones Internas	Relaciones Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Despacho del Presidente del Estado. Despacho del Ministro de la Presidencia.</li> <li>- Todas las Unidad Organizacionales del Ministerio de la Presidencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.</li> <li>- Ministerio de Relaciones Exteriores. Ministerio de Planificación del Desarrollo.</li> <li>- Contraloría General del Estado. Banco Central de Bolivia.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicio Nacional de Impuestos. Agencias de Viaje.</li> <li>- Proveedores.</li> </ul>

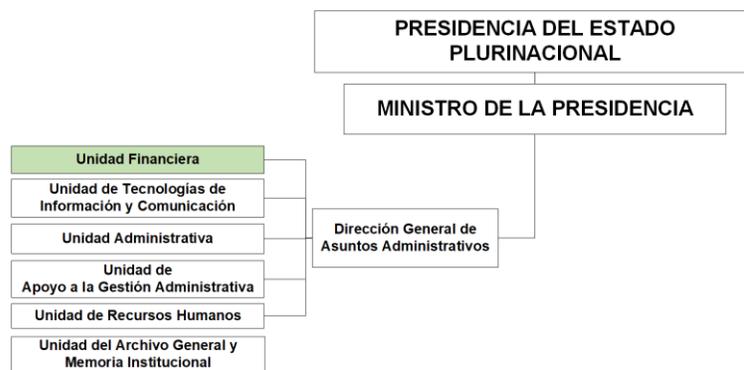
## **Objetivo del área y/o unidad organizacional**

Dirigir la administración de manera eficaz, eficiente, transparente y lícita de los recursos financieros y no financieros del Ministerio de la Presidencia en el marco de los Sistemas de la Ley N° 1178 que son de su competencia.

## **Funciones del área y/o unidad organizacional**

- Programar sus actividades y resultados para cada gestión en el marco del SPO.
- Aprobar las actividades y resultados de sus unidades dependientes para cada gestión en el marco del SPO
- Dirigir y llevar a delante toda la administración y finanzas de la estructura del Ministerio en el marco de la normativa legal vigente.
- Planificar y programar las operaciones anuales de la Dirección, conforme a las Normas Básicas, Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.
- Desarrollar, implementar y supervisar la aplicación de los sistemas financieros y no financieros establecidos en las normas de Administración y Control Gubernamentales.
- Prestar asistencia técnica en el ámbito de su competencia, cuando sea requerida.
- Asesorar y apoyar en asuntos administrativos al Ministro, Viceministros y demás estructura del Ministerio.
- Emitir resoluciones administrativas para resolver asuntos de su competencia.
- Asumir la representación en temas administrativos y financieros para la estructura del Ministerio.
- Ejecutar las funciones y tareas delegadas por el Ministro.
- Presentar lo Estados Financieros auditados en cumplimiento a normas legales vigentes.
- Dirigir la organización y supervisar los sistemas informáticos de la estructura del Ministerio.
- Otras encomendadas por el inmediato superior.

## **Organigrama.**



**Identificación:** Nombre del área y/o unidad organizacional

**UNIDAD FINANCIERA**

**Nivel de Dependencia**

Dirección General de Asuntos Administrativos.

**Nivel de Supervisión**

Ninguna.

**Tipo de Unidad**

Asesoramiento, administrativo y apoyo.

**Nivel Jerárquico**

Ejecución.

**Relaciones internas y externas**

Relaciones Internas	Relaciones Externas
- Todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia.	- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. - Ministerio de Planificación del Desarrollo. - Contraloría General del Estado. Banco Central de Bolivia. - Servicio Nacional de Impuestos.

**Objetivo del área y/o unidad organizacional**

Implementar los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad Gubernamental Integrada, Tesorería y Crédito Público del Ministerio de la Presidencia.

**Funciones del área y/o unidad organizacional**

- Programar sus actividades y resultados para cada gestión en el marco del SPO.
- Supervisar y verificar la administración operativa del Sistema de Presupuestos, Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada y el Sistema de Tesorería y Crédito Público en función a la aplicación de los Reglamentos Específicos del Ministerio de la Presidencia, teniendo como instrumento oficial de registro, al Sistema de Gestión Pública "SIGEP".
- Planificar y programar las operaciones anuales de la unidad, conforme a las Normas Básicas, Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.
- Consolidar el presupuesto institucional en base a las directrices emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Inscribir proyectos de inversión pública ante el Órgano Rector.
- Elaborar la programación de flujos financieros.
- Instruir y supervisar la elaboración de los Informes Técnicos referente a las modificaciones presupuestarias solicitadas por las diferentes Unidades Ejecutoras.
- Procesar los registros de regularización, producto de conciliaciones a cargo de la Dirección de Contabilidad Fiscal, dependiente del Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal.
- Coordinar, el cierre de gestión fiscal con todas las unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.
- Consolidar los Estados de Ejecución Presupuestaria institucional de gestión, para su presentación ante las instancias de control y fiscalización.
- Conciliar el movimiento de la Cuenta Fiscal y presentar mensualmente ante la Dirección General de Contabilidad Fiscal.
- Procesar las operaciones contables.
- Otras encomendadas por su inmediato superior.

## Organigrama



**Identificación:** Nombre del área y/o unidad organizacional

### UNIDAD ADMINISTRATIVA

#### Nivel de Dependencia

Dirección General de Asuntos Administrativos.

#### Nivel de Supervisión

Ninguno.

## Tipo de Unidad

Asesoramiento, administrativo y apoyo.

## Nivel Jerárquico

Ejecución.

## Relaciones internas y externas

Relaciones Internas	Relaciones Externas
<ul style="list-style-type: none"><li>- Todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.</li><li>- Contraloría General del Estado, Administradoras de Fondo de Pensiones Servicio Nacional de Impuestos.</li><li>- Empresas proveedoras de bienes y servicios.</li></ul>

## Objetivo del área y/o unidad organizacional

Implementar el Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el Sistema de Organización Administrativa.

## Funciones del área y/o unidad organizacional

- Programar sus actividades y resultados para cada gestión en el marco del SPO.
- Implementar, difundir y ejecutar los Sistemas de Organización Administrativa y Administración de Bienes y Servicios.
- Planificar y programar las operaciones anuales de la unidad, conforme a las Normas Básicas, Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.
- Coordinar con las unidades solicitantes, la elaboración, publicación, ejecución, seguimiento y evaluación del PAC del Ministerio.
- Cumplir con los procedimientos de la administración de bienes y servicios de acuerdo a los reglamentos específicos y manuales.
- Realizar los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.
- Realizar y controlar los procesos de adquisición y/o contratación de bienes y servicios.
- Supervisar el mantenimiento y conservación de los activos, equipos y materiales del Ministerio de la Presidencia.
- Supervisar, el manejo y disposición de bienes, vehículos, materiales y equipos del Ministerio.
- Supervisar la administración de manera eficiente los almacenes, brindando los materiales e insumos solicitados por las diferentes unidades organizacionales del Ministerio
- Llevar el registro y control de los activos fijos con todo el personal, mediante la asignación de funcionarios, debiendo elaborar el acta de entrega, la codificación de los mismos para incorporar al registro de activos de la Entidad, así mismo el mantenimiento, la salvaguarda, registro y control de bienes de uso.
- Controlar el ingreso o recepción de bienes de la Entidad basada en documentos que autoricen su ingreso y elaborando acta de conformidad, identificación del bien de acuerdo a sus características, codificación para permitir su clasificación, almacenamiento y

- asignación de espacio.
- Distribución del bien a los funcionarios exigiendo necesariamente la documentación de respaldo con autorización escrita por el Jefe de la Unidad de Administración, debiendo posteriormente realizar el registro y control de la existencia y el movimiento de bienes en los correspondientes Kardex Físico y Valorado.
  - Adoptar medidas de higiene y seguridad industrial, mediadas de salvaguarda.
  - Supervisar, controlar, disponer y salvaguardar los vehículos. Del Ministerio de la Presidencia.
  - Gestionar seguros, inspecciones técnicas y otros emergentes para los vehículos del Ministerio.
  - Velar por el estricto cumplimiento de los contratos firmados, para la ejecución de trabajos de mantenimiento o reparación de vehículos.
  - Administrar la asignación de gasolina a los vehículos del Ministerio.
  - Cualquier otra función que le asigne su inmediato superior en el área de su competencia.
  - Coadyuvar, en el proceso de compra de bienes y servicios mediante Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) y Manuales emitidos por el órgano rector.
  - Remitir obligatoriamente al Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES), información sobre las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, utilizando el software preestablecidos por el Órgano rector.
  - Programar, organizar, controlar, ejecutar y supervisar los diferentes servicios generales de mantenimiento.
  - Realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo, a las infraestructuras, equipos varios y mobiliarios en general.
  - Administrar la distribución del espacio en las oficinas y coordinar los traslados del equipo perteneciente a la Institución en general.
  - Atender las solicitudes de las diversas unidades referentes al mantenimiento de mobiliario, equipos de oficinas, aires acondicionados, electricidad y otras instalaciones que tiene el Ministerio.
  - Coadyuvar en la provisión de servicios básicos y realizar el mantenimiento correspondiente.
  - Gestionar normas de seguridad interna a las instalaciones y predios de la entidad.
  - Llevar el control, salvaguarda y registro de los materiales que se adquieren y se distribuyen en las diferentes unidades del Ministerio.
  - Prever la continuidad del suministro de bienes y elaborar el correspondiente requerimiento de materiales y suministros.
  - Adoptar medidas de higiene y seguridad industrial, medidas de salvaguarda.
  - Administrar la correspondencia del Ministerio.
  - Revisar, derivar, monitorear y controlar la correspondencia que ingresa al Ministerio.
  - Realizar el seguimiento a la correspondencia del ministerio.
  - Proveer refrigerios líquidos y sólidos en reuniones oficiales
  - Realizar la limpieza de los ambientes del Ministerio.
  - Otras encomendadas por su inmediato superior.

## **Organigrama**



Nota: Resolución Ministerial 075/17 del 27 de Abril del 2017.

Identificación: **Nombre del área y/o unidad organizacional**

**UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**Nivel de Dependencia**

Dirección General de Asuntos Administrativos.

**Nivel de Supervisión**

Ninguno.

**Tipo de Unidad**

Asesoramiento, Administrativa y Apoyo

**Nivel Jerárquico**

Ejecución

**Relaciones internas y externas**

Relaciones Internas	Relaciones Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Despacho del Presidente del Estado. Despacho del Ministro de la Presidencia.</li> <li>- Viceministerios dependientes del Ministerio de la Presidencia</li> <li>- Todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.</li> <li>- Contraloría General del Estado. Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia. Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación.</li> <li>- Empresas proveedoras de bienes y servicios.</li> </ul>

## **Objetivo del área y/o unidad organizacional**

Proponer y evaluar los planes de corto, mediano y largo plazo, de formular los documentos normativos que regulen el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación TICs. A su vez, gestiona el procesamiento, difusión de información y comunicación de como ejecutar las políticas y planes informáticos y tecnológicos del Ministerio de la Presidencia, dirige la incorporación e implementación de nuevas plataformas tecnológicas de vanguardia y acorde con los requerimientos institucionales. Promueve la utilización apropiada de las redes de cómputo, software y comunicación informática.

## **Funciones del área y/o unidad organizacional**

- Realizar la Formulación Presupuestaria Anual, de acuerdo a los techos Presupuestarios establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Planear, elaborar, ejecutar, evaluar y actualizar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Plan Operativo anual.
- Diseñar y evaluar la implementación de los sistemas informáticos de la Institución, proporcionando el soporte técnico y capacitación a los usuarios en el manejo de los mismos.
- Elaborar y formular reglamentos y políticas para el uso del software y hardware de los equipos de la Institución
- Proponer políticas de operación y lineamientos generales en materia de tecnologías de información y comunicaciones, a efecto de armonizar el avance informático y fortalecimiento de la infraestructura tecnológica con el resto de las unidades dependientes del mismo.
- Emitir y promover las políticas de operación en la implementación de las tecnologías de información y comunicaciones a las que deberán ajustarse las unidades y Viceministerios que dependen del Ministerio de la Presidencia.
- Brindar la infraestructura de tecnologías de información y comunicaciones que se requiere para garantizar la integración, integridad y disponibilidad de la información, propiedad del Ministerio de la Presidencia.
- Disponer las acciones que garanticen la consistencia, estandarización y seguridad de la información a su cargo.
- Elaborar y formular políticas de acceso, generación de respaldos y resguardo de la información del Ministerio de la Presidencia.
- Proponer soluciones tecnológicas e informáticas que optimicen los recursos y procesos operativos, propiciando la eficiencia en el trabajo de las unidades dependientes del Ministerio de la Presidencia.
- Brindar soporte técnico a la infraestructura de tecnologías de información y comunicaciones de las unidades dependientes del Ministerio de la Presidencia.
- Generar y formular desde el punto de vista técnico, las políticas que contribuyen a la adquisición de bienes y contratación de servicios y capacitación en materia de tecnologías de información y comunicaciones, de acuerdo a la normativa vigente.
- Administrar la infraestructura tecnológica y activos de información en materia de seguridad y controlar incidentes de seguridad, la Red de datos y acordar las medidas correctivas que procedan.
- Ejecutar y/o supervisar los mantenimientos preventivos y correctivos de la infraestructura tecnológica del Ministerio de la Presidencia.
- Administrar las bases de datos del Ministerio de la Presidencia, disponiendo las medidas pertinentes para la estandarización, seguridad, respaldo y recuperación de las mismas.
- Brindar apoyo en cuanto a los mecanismos de comunicación informática del Ministerio de

- la Presidencia, intranet, redes de información, entre otros.
- Brindar apoyo en el procesamiento de la información que generan las diferentes unidades del Ministerio de la Presidencia.
- Evaluar y optimizar el uso de los recursos tecnológicos informáticos, mejorando los procesos a su cargo recomendando y/o disponiendo de ser el caso, las acciones preventivas y correctivas necesarias.
- Emitir Informes de conformidad del servicio de telefonía fija, móvil, nacional e internacional en coordinación con el área de contabilidad.
- Emitir Informes de conformidad del servicio de internet, en coordinación con el área de contabilidad.
- Administrar y monitorear el correcto funcionamiento de la Central Telefónica - Analógica, Digital y Telefonía IP del Ministerio de la Presidencia.
- Elaborar y formular políticas del uso de telefonía fija, móvil, nacional e internacional.
- Otras encomendadas por el inmediato superior.

## Organigrama



**Identificación:** Nombre del área y/o unidad organizacional

### UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

#### Nivel de Dependencia

Dirección General de Asuntos Administrativos.

#### Nivel de Supervisión

Ninguno.

#### Tipo de Unidad

Asesoramiento técnico, mantenimiento, apoyo logístico, seguridad industrial

#### Nivel Jerárquico

Ejecución.

#### Relaciones internas y externas

Relaciones Internas	Relaciones Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia.</li> <li>- Administración de otros inmuebles que pertenezcan a la estructura del Ministerio de la Presidencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entidades que cuenten con ambientes asignados en la Casa Grande del Pueblo</li> <li>- Personas naturales y jurídicas que soliciten el préstamo temporal de salas, salones y auditorio de la Casa Grande del Pueblo</li> <li>- Policía Boliviana, Dirección Departamental de Bomberos</li> </ul>

### **Objetivo del área y/o unidad organizacional**

Administrar la infraestructura de la Casa Grande del Pueblo y brindar apoyo técnico para el correcto mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles dependientes de la Administración Central.

### **Funciones del área y/o unidad organizacional**

- Administración de la infraestructura en diferentes especialidades (albañilería, electricidad, hidrosanitario, termomecánico, carpintería), servicios básicos, mantenimientos de áreas asignadas a la Administración Central y áreas comunes de la Casa Grande del Pueblo
- Emitir solicitudes de inicio de proceso de contratación para el mantenimiento de infraestructura de la Casa Grande del Pueblo y Palacio de Gobierno
- Por temas de seguridad de los bienes y documentación, llevar control de la asignación de llaves de la Casa Grande del Pueblo
- Atender diferentes requerimientos de mantenimientos preventivos, correctivos y de emergencia de diferentes especialidades (albañilería, electricidad, hidrosanitario, termomecánico, carpintería) de inmuebles dependientes de la Administración Central a solicitud de sus diferentes administraciones.
- Realizar la solicitud de servicios recurrentes de mantenimiento de equipos (ascensores, montaplatos) y servicio de limpieza para la Casa Grande del Pueblo.
- Brindar apoyo técnico en la elaboración de especificaciones técnicas en diferentes áreas para que las Unidades Solicitantes puedan dar inicio a sus procesos de contratación
- Coordinar y delimitar las condiciones para el préstamo de salas de reuniones, salones y auditorio de la Casa Grande del Pueblo a otras Entidades, personas particulares y jurídicas, previa autorización de la Jefatura de Gabinete del Despacho del Ministro de la Presidencia.
- Realizar inspecciones del estado de conservación de los pisos asignados en custodia a otras Entidades en la Casa Grande del Pueblo, emitiendo informes técnicos de observación
- Llevar control sobre el Sistema Contra Incendios de la Casa Grande del Pueblo.
- Otras encomendadas por el inmediato superior.

## Organigrama



**Nota.** En el marco de la RM. N° 089 de 27 de Marzo del 2018.

Identificación: **Nombre del área y/o unidad organizacional**

### UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

**Nivel de Dependencia:**

Dirección General de Asuntos Administrativos.

**Nivel de Supervisión:**

Ninguno

**Tipo de Unidad:**

Administrativa y de Apoyo

**Nivel Jerárquico:**

Ejecución

**Relaciones Internas y Externas:**

Relaciones Internas	Relaciones Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Despacho del Señor Ministro de la Presidencia</li> <li>- Dirección General de Asuntos Administrativos</li> <li>- Jefatura de la Unidad Financiera</li> <li>- Jefatura de la Unidad de Administración</li> <li>- Jefatura de la Unidad de Programas</li> <li>- Viceministerio de Autonomías</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministerio de Planificación</li> <li>- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas</li> <li>- Caja Nacional de Salud</li> <li>- Administradoras de Pensiones</li> </ul>

### Objetivos del área y/o unidad organizacional:

Realizar el control y administración operativa de los Recursos Humanos de la Institución en conformidad a las disposiciones legales y normativa internas del Ministerio de la Presidencia en actual vigencia, además de Implantar y Fortalecer, a través de la Administración del Sistema de Administración de Personal; también planificar, organizar, coordinar y supervisar los procesos referentes a recursos humanos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

### Funciones del área y/o unidad organizacional:

- Desarrollar las estrategias, políticas y normativas generales del sistema de administración de personal, en base al Estatuto del Funcionario Público, reglamento interno y dirigir su implantación.
- Supervisar que se controle la elaboración y archivo de las planillas de sueldos, así como la consolidación de planillas del Ministerio de la Presidencia.
- Controlar que se actualicen los archivos de personal y la programación de vacaciones.
- Hacer el seguimiento al pago a las Cajas de Salud y las AFPs, además de la conciliación con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Planificar y organizar que se cumplan los subsistemas tales como la dotación de personal, evaluación del desempeño, movilidad de personal, capacitación productiva y registro.
- Proporcionar información sólida, confiable, ágil y oportuna sobre la organización, políticas, normativas y procedimientos de RRHH.
- Realizar el seguimiento de la implementar el Código de Ética, así como el atender y orientar problemas del comportamiento del funcionario.
- Controlar la elaboración de planillas del RC-IVA, impuestos del personal ante el SIN.
- Solicitar o instruir al personal de la Unidad que se realicen Certificaciones por solicitud de los Servidores Públicos, previa autorización de la DGAA.
- Verificar que se realice el control de asistencia del personal de la institución.
- Otras funciones que instruya el inmediato superior.

### Organigrama



**Identificación:** Nombre del área y/o unidad organizacional

**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN**

**Nivel de Dependencia**

Ministro de la Presidencia.

### **Nivel de Supervisión**

Unidad de Planificación.

### **Tipo de Unidad**

Asesoramiento, administrativo y apoyo.

### **Nivel Jerárquico**

Operativo.

### **Relaciones internas y externas**

<b>Relaciones Internas</b>	<b>Relaciones Externas</b>
- Todas las dependencias del Ministerio de la Presidencia.	- Ministerio de Planificación del Desarrollo. - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

### **Objetivo del área y/o unidad organizacional**

Implementar de manera eficiente los procesos de la Planificación Estratégica y el Sistema de Programación de Operaciones Institucional en concordancia con el Sistema de Planificación Estatal y el Ministerio de Planificación del Desarrollo, para el logro de los objetivos del Ministerio de la Presidencia.

### **Funciones del área y/o unidad organizacional**

- Aprobar las actividades y resultados de sus unidades dependientes para cada gestión en el marco del SPO.
- Coordinar y articular los procesos de planificación estratégica y operativa, el seguimiento y la evaluación con los Viceministros y las entidades bajo tuición o dependencia del Ministerio.
- Articular la formulación y gestión de programas y proyectos del Ministerio de la Presidencia, en función al plan nacional y sectorial.
- Verificar que los programas y proyectos del Ministerio de la Presidencia, estén alineados a los objetivos estratégicos del plan nacional y sectorial de desarrollo, previa aprobación por la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- Implantar los sistemas de Planificación, Seguimiento y Evaluación, en concordancia con las directrices del Sistema de Planificación Estatal, y en coordinación con el Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Elaborar y administrar la información referente a la gestión y ejecución de planes, programas y proyectos.
- Otras encomendadas por el inmediato superior.

## Organigrama



Nota. En el marco del Decreto Supremo N° 29894 Título IV, Capítulo II, Artículo 123.

**Identificación:** Nombre del área y/o unidad organizacional  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

### Nivel de Dependencia

Lineal: Ministro de la Presidencia.

### Nivel de Supervisión

- Unidad de Gestión Jurídica.
- Unidad de Análisis Jurídico.
- Unidad de Asesoría Agraria.
- Unidad de Archivo General y Memoria Institucional.
- Unidad de Análisis (Desconcentrado).
- Gaceta Oficial de Bolivia (Desconcentrado).

### Tipo de Unidad

Asesoramiento, administrativo y de apoyo lineal y funcional.

### Nivel Jerárquico

Operativo.

### Relaciones internas y externas

Relaciones Internas	Relaciones Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Despacho del Presidente.</li> <li>- Todas las dependencias del Ministerio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Órgano Ejecutivo.</li> <li>- Órgano Legislativo.</li> <li>- Órgano Electoral.</li> <li>- Órgano Judicial.</li> <li>- Procuraduría General del Estado.</li> <li>- Contraloría General de Estado.</li> <li>- Ministerio de Público.</li> <li>- Defensor del Pueblo.</li> <li>- Organizaciones Sociales.</li> <li>- Sociedad Civil.</li> </ul>

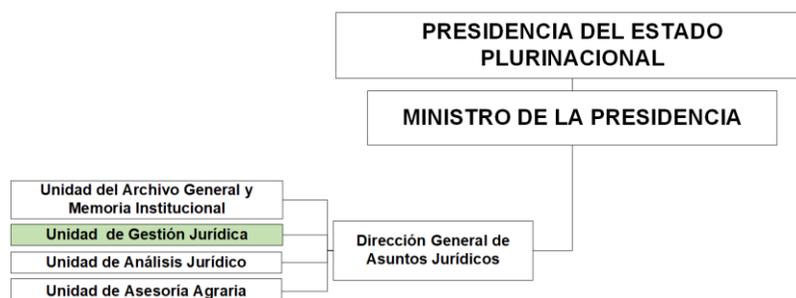
## Objetivo del área y/o unidad organizacional

Prestar asesoramiento jurídico especializado al Ministro y a toda la estructura del Ministerio de la Presidencia y apoyar en las actividades de desarrollo normativo jurídico de competencia del Ministerio de la Presidencia y de la Presidencia del Estado Plurinacional de Bolivia.

## Funciones del área y/o unidad organizacional

- Aprobar las actividades y resultados de todas sus unidades dependientes de cada gestión en el marco del SPO.
- Prestar asesoramiento jurídico especializado al Ministro, Viceministros y componentes de la estructura central del Ministerio de la Presidencia.
- Apoyar en las tareas de desarrollo normativo jurídico de competencia del Ministerio de la Presidencia.
- Registrar y archivar las Leyes, Decretos Supremos, Decretos Presidenciales, Resoluciones Supremas y Resoluciones Ministeriales y toda otra documentación, así como organizar las fuentes de información legal.
- Coordinar y supervisar la función y gestión jurídica del Ministerio.
- Proyectar las resoluciones de los recursos judiciales y administrativos que conozca la Presidencia y el Ministerio de la Presidencia; así como emitir un informe fundado sobre su procedencia y mérito.
- Organizar y supervisar la publicación correcta y oportuna de las normas a través de la Gaceta Oficial de Bolivia.
- Patrocinio de procesos judiciales instaurados por o en contra del Ministerio de la Presidencia.
- Otras encomendadas por el inmediato superior.

## Organigrama



**Identificación:** Nombre del área y/o unidad organizacional

### UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA

#### Nivel de Dependencia

Dirección General de Asuntos Jurídicos.

#### Nivel de Supervisión

Ninguna.

#### Tipo de Unidad

Asesoramiento, administrativo y de apoyo.

### Nivel Jerárquico

Ejecución.

### Relaciones internas y externas

Relaciones Internas	Relaciones Externas
- Todas las dependencias del Ministerio de la Presidencia.	- Órgano Ejecutivo. - Órgano Legislativo. - Órgano Judicial. - Ministerio Público. - Contraloría General del Estado. - Procuraduría General del Estado. - Defensor del Pueblo. - Gobiernos Autónomos Departamentales. - Organizaciones Civiles.

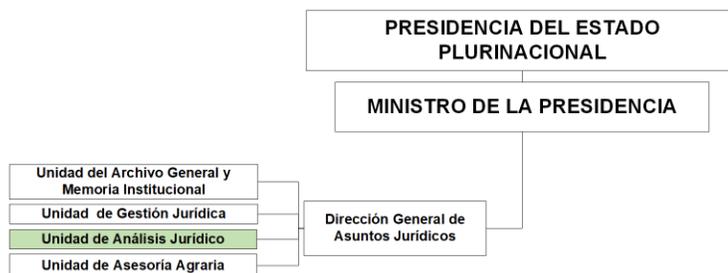
### Objetivo del área y/o unidad organizacional

Atender temas de gestión jurídica y asesoramiento jurídico; tramitación de procesos judiciales y constitucionales seguidos por y en contra del Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia y el Ministerio de la Presidencia; emisión de proyectos de resoluciones supremas, Ministeriales y Administrativas relacionadas a las atribuciones del Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia, así como del Ministerio de la Presidencia.

### Funciones del área y/o unidad organizacional

- Programar sus actividades y resultados para cada gestión en el marco del SPO.
- Patrocinio en procesos legales en todas y cada una de sus instancias instaurados por y/o en contra del Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia y del Ministerio de la Presidencia ante el Órgano Judicial, así como de todo tipo de Acciones Constitucionales; y sustanciar los procesos sumarios administrativos del Ministerio de la Presidencia.
- Atender todo el tema de gestión jurídica al interior y exterior del Ministerio de la Presidencia.
- Elaborar proyectos de Decretos Presidenciales de interinatos y Resoluciones Supremas de autorización y convalidación por viajes, presentados por los ministerios.
- Elaborar proyectos de Resoluciones Supremas referentes a sindicatos, naturalizaciones, beneméritos y condecoraciones.
- Elaborar proyectos de Resoluciones Ministeriales; y proyectos de Resoluciones Administrativas, conforme a las atribuciones del Ministerio de la Presidencia.
- Elaborar contratos del Ministerio del Presidencia, así como de las instituciones desconcentradas dependientes del mismo.
- Elaborar proyectos de Resoluciones Administrativas de Recursos Jerárquicos.
- Atender y procesar los aspectos jurídicos relativos a la aplicación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.
- Otras encomendadas por el inmediato superior.

## Organigrama



**Identificación:** Nombre del área y/o unidad organizacional

### UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO

#### Nivel de Dependencia

Dirección General de Asuntos Jurídicos.

#### Nivel de Supervisión

Ninguno.

#### Tipo de Unidad

Asesoramiento, administrativo y de apoyo.

#### Nivel Jerárquico

Ejecución.

#### Relaciones internas y externas

Relaciones Internas	Relaciones Externas
- Todas las dependencias del Ministerio de la Presidencia.	- Órgano Ejecutivo. - Órgano Legislativo. - Órgano Judicial. - Ministerio Público. - Contraloría General del Estado. - Procuraduría General del Estado. - Defensor del Pueblo. - Gobiernos Autónomos Departamentales. - Organizaciones Civiles.

#### Objetivo del área y/o unidad organizacional

Atender y emitir opinión jurídica sobre temas específicos del Ministerio y elaborar proyectos de normas legales del Ministerio.

### Funciones del área y/o unidad organizacional

- Programar sus actividades y resultados para cada gestión en el marco del SPO.
- Atender todo el tema de análisis jurídico al interior del Ministerio.
- Absolver consultas o requerimientos de opinión jurídica.
- Emitir opinión jurídica y recomendar las acciones que se requieran sobre los diversos temas que se presenten en el Ministerio.
- Emitir opinión jurídica sobre los proyectos de reglamento de funcionamiento del Ministerio.
- Elaborar proyectos y propuestas de normas legales del Ministerio.
- Otras encomendadas por el inmediato superior.

### Organigrama



**Nota:** En el marco del Decreto Supremo N° 29894 Título IV, Capítulo II, Artículo 123, parágrafo III.

**Identificación:** Nombre del área y/o unidad organizacional

### UNIDAD DE ASESORÍA AGRARIA

#### Nivel de Dependencia

Dirección General de Asuntos Jurídicos.

#### Nivel de Supervisión

Ninguno.

#### Tipo de Unidad

Asesoramiento, administrativo y de apoyo.

#### Nivel Jerárquico

Ejecución.

#### Relaciones internas y externas

Relaciones Internas	Relaciones Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Viceministerio de Coordinación y Gestión Gubernamental.</li> <li>- Viceministerio de Coordinación con Movimientos Sociales y Sociedad Civil.</li> <li>- Unidad de Archivo y Memoria Institucional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Órgano Ejecutivo.</li> <li>- Órgano Legislativo.</li> <li>- Tribunal Agroambiental.</li> <li>- Sociedad civil.</li> <li>- Instituto Nacional de Reforma Agraria.</li> <li>- Organizaciones sociales.</li> <li>- Pueblos y naciones indígena originario campesinos.</li> </ul>

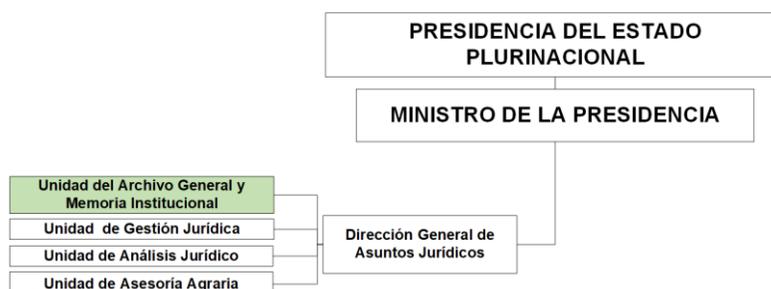
## Objetivo del área y/o unidad organizacional

Prestar apoyo en la temática agraria, en el marco de promover la gestión por resultados y orientado al manejo adecuado de instrumentos legales que permitan implementar planes y estrategias agrarias.

## Funciones del área y/o unidad organizacional

- Programar sus actividades y resultados para cada gestión en el marco del SPO.
- Planificar, analizar y procesar las tareas legales relacionadas con la temática agraria.
- Analizar, organizar y ejecutar jurídicamente los títulos ejecutoriales que definan el derecho propietario de los pueblos y naciones indígena originario campesinos sobre sus predios rústicos.
- Revisar jurídicamente los Proyectos de resoluciones supremas finales de saneamiento.
- Atender y procesar los aspectos jurídicos agrarios que competen a la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio.
- Emisión de informes legales sobre procesos agrarios que radican en esta Unidad.
- Revisar cada proceso agrario remitido por el Instituto Nacional de Reforma Agraria.
- Otras encomendadas por el inmediato superior.

## Organigrama



**Nota.** En el marco del Decreto Supremo N° 29894 Título IV, Capítulo II, Artículo 123, parágrafo III.

**Identificación:** Nombre del área y/o unidad organizacional

### UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL Y MEMORIA INSTITUCIONAL

#### Nivel de Dependencia

Dirección General de Asuntos Jurídicos.

#### Nivel de Supervisión

Ninguno.

#### Tipo de Unidad

Asesoramiento, administrativo y de apoyo.

#### Nivel Jerárquico

Ejecución.

## Relaciones internas y externas

Relaciones Internas	Relaciones Externas
- Todas las dependencias del Ministerio de la Presidencia.	- Órgano Ejecutivo. - Órgano Legislativo. - Órgano Judicial. - Órgano Electoral Plurinacional. - Procuraduría General del Estado. - Defensor del Pueblo. - Organizaciones Sociales. - Sociedad civil. - Entidades territoriales autónomas.

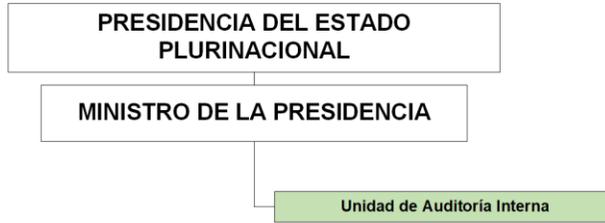
### Objetivo del área y/o unidad organizacional

Mantener y resguardar la normativa legal del Órgano Ejecutivo.

### Funciones del área y/o unidad organizacional

- Programar sus actividades y resultados para cada gestión en el marco del SPO.
- Administrar, archivar, custodiar y preservar la integridad de los documentos que produce y recibe el Ministerio de la Presidencia en el ejercicio de sus funciones.
- Correr firmas a todos los decretos supremos, decretos presidenciales, resoluciones supremas, resoluciones multiministeriales, resoluciones biministeriales, resoluciones ministeriales y resoluciones administrativas remitidas a la Unidad de Archivo General y Memoria Institucional.
- Numerar y fechar cronológicamente leyes, decretos supremos, decretos presidenciales, resoluciones supremas, resoluciones multiministeriales, resoluciones biministeriales, resoluciones ministeriales y resoluciones administrativas remitidas a la Unidad de Archivo General y Memoria Institucional.
- Custodiar y archivar todas las normas remitidas a la Unidad.
- Remitir disposiciones legales aprobadas a las instituciones del Órgano Ejecutivo.
- Coordinar y remitir las disposiciones legales aprobadas a la Gaceta Oficial de Bolivia para su publicación.
- Emitir copias legalizadas de los documentos y disposiciones normativas y otros bajo custodia.
- Supervisar la legalización de Títulos Profesionales en Provisión Nacional de Gestiones anteriores.
- Elevar informes y certificaciones a la instancia que lo solicite.
- Otras encomendadas por el inmediato superior.

## Organigrama



**Nota.** En el marco del Decreto Supremo N° 29894 Título IV, Capítulo III, Artículo 124 y el D.S. 718 art. 8.

**Identificación:** Nombre del área y/o unidad organizacional

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**Nivel de Dependencia**

Ministro de la Presidencia.

**Nivel de Supervisión**

Ninguna.

**Tipo de Unidad**

Asesoramiento y Apoyo.

**Nivel Jerárquico**

Ejecución.

**Relaciones internas y externas**

Relaciones Internas	Relaciones Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Todas las unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contraloría General del Estado (CGE).</li> <li>- Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicación (AGETIC).</li> <li>- Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública (OFET).</li> <li>- Servicio Estatal de Autonomías (SEA)</li> <li>- Bolivia TV</li> <li>- Editorial del Estado Plurinacional</li> </ul>

**Objetivo del área y/o unidad organizacional**

Evaluar en grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos; determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros; y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones, conforme lo establece el artículo 15 de la Ley 1178.

### **Funciones del área y/o unidad organizacional**

- Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y de los instrumentos de control incorporados a ellos, para coadyuvar al logro de los objetivos del Ministerio de la Presidencia.
- Determinar la confiabilidad de los registros, estados de ejecución presupuestaria y estados complementarios del Ministerio.
- Evaluar la eficiencia, eficacia, economía y efectividad de las actividades, programas y proyectos respecto a indicadores estándares apropiados para el Ministerio de la Presidencia.
- Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales de la entidad.
- Efectuar el seguimiento a la implantación de las recomendaciones emitidas por auditoría interna y las firmas privadas de auditoría, para determinar el grado de cumplimiento de las mismas y evaluar acciones correctivas adoptadas.
- Elaborar y enviar en los plazos establecidos, el Plan Estratégico, Programa Operativo Anual de la Unidad e informes semestrales de actividades al 30 de junio y al 31 de diciembre de cada gestión, de acuerdo a disposiciones emitidas por el órgano rector de control gubernamental.
- Desarrollar y ejecutar el programa operativo anual de la Unidad, auditorías programadas y no programadas, con total independencia y remitir informes inmediatamente después de ser concluidos a las siguientes instancias: Ministro de la Presidencia, Máxima Autoridad del ente bajo tuición de la entidad auditadas y Contraloría General del Estado.
- Formular y ejecutar con total independencia todas las auditorías normadas por la Contraloría General del Estado e instruidas por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio.
- Emitir los informes resultantes de las auditorías ejecutadas y otros, en el marco de las Normas Generales de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Contraloría General del Estado.
- Informar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones detectadas en las ejecuciones de las auditorías para fortalecer los Sistemas de Administración y control existentes.
- Coordinar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, aspectos legales referentes a auditorías con indicios de responsabilidad por la función pública.
- Otras encomendadas por el inmediato superior.

### **Organigrama**



Nota: En el marco del Decreto Supremo N° 29894 Título IV, Capítulo III, Artículo 125. y la Ley N° 974.

**Identificación:** Nombre del área y/o unidad organizacional

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN**

**Nivel de Dependencia**

Ministro de la Presidencia.

**Nivel de Supervisión**

Ninguna.

**Tipo de Unidad**

Asesoramiento, administrativo y apoyo.

**Nivel Jerárquico**

Ejecución.

**Relaciones internas y externas**

Relaciones Internas	Relaciones Externas
- Todas las unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.	- Ministerio de Transparencia y Lucha contra la Corrupción. - Órgano Ejecutivo, Órgano Legislativo, Empresas Públicas y Privadas, Agencias de Cooperación Internacional, Organizaciones Sociales.

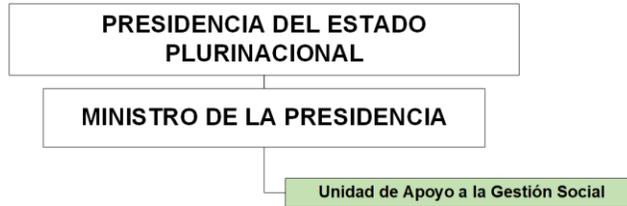
**Objetivo del área y/o unidad organizacional**

Promover el acceso a la información, la gestión transparente, la ética de los servidores públicos y la obligación de rendición de cuentas al interior del Ministerio de la Presidencia en coordinación con el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

## **Funciones del área y/o unidad organizacional**

- Programar sus actividades y resultados para cada gestión en el marco del SPO.
- Promover e implantar planes, programas, proyectos y acciones de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción.
- A denuncia o de oficio, gestionar denuncias por posibles actos de corrupción. Cuando se advierta la existencia de elementos que permitan identificar posible responsabilidad penal, denunciar ante el Ministerio Público y remitir copia de la denuncia a la Máxima Autoridad.
- Proponer a la Máxima Autoridad, la aprobación de reglamentos, manuales, guías e instructivos, en materias referidas a sus funciones.
- Desarrollar mecanismos para la participación ciudadana y el control social.
- Planificar, coordinar, organizar y apoyar la Máxima Autoridad en el proceso de rendición pública de cuentas y velar por la emisión de estados financieros, informes de gestión, memoria anual y otros.
- Asegurar el acceso a la información pública, exigiendo a las instancias correspondientes en la entidad o institución, la otorgación de información de carácter público, así como la publicación y actualización de la información institucional en Transparencia y Lucha contra la corrupción, salvo en los casos de información relativa a la defensa nacional, seguridad del Estado o al ejercicio de facultades constitucionales por parte de los Órganos del Estado; los sujetos a reserva o los protegidos por los secretos comercial, bancario, industrial, tecnológico y financiero, en el marco de la normativa vigente.
- Promover desarrollo de la ética pública en las servidoras, servidores y personal público.
- Implementar, en coordinación con su entidad, los lineamientos establecidos por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
- Alimentar el portal de transparencia del Estado Plurinacional de Bolivia, con la información generada en el marco de sus funciones.
- A denuncia o de oficio, gestionar denuncias de negativa injustificada de acceso a la información, en el marco de sus funciones.
- A denuncia o de oficio, gestionar denuncias por posibles irregularidades o falsedad de títulos, certificados académicos o profesionales de las servidoras, servidores, ex servidores o ex servidoras públicos.
- Realizar seguimiento y monitoreo a los procesos administrativos y judiciales que emerjan de la gestión de denuncias efectuadas.
- Realizar seguimiento y monitoreo de los procesos en los que se pretenda recuperar fondos o bienes del Estado sustraídos por los actos de corrupción.
- Solicitar de manera directa información o documentación, a servidores públicos o personal de empresas públicas, áreas o unidades de la entidad o fuera de la entidad, para la gestión de denuncias.
- Denunciar entre la Máxima Autoridad, cuando se advierte la existencia de elementos que permitan identificar y establecer posibles actos de corrupción en los procesos de contratación en curso, para que de forma obligatoria la Máxima Autoridad instruya la suspensión inmediata del proceso de contratación.
- Solicitar el asesoramiento técnico de otras unidades de la misma entidad o empresa pública, de otras entidades competentes externas o la contratación de especialistas, cuando la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, no cuente con el personal técnico calificado para el cumplimiento de sus funciones, vinculadas a la gestión de las denuncias correspondientes,
- Otras encomendadas por el inmediato superior.

## **Organigrama**



**Nota.-** En el marco del Decreto Supremo N° 29894 Título I, Capítulo II, Artículo 11.

**Identificación:** Nombre del área y/o unidad organizacional

**UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN SOCIAL**

**Nivel de Dependencia**

Funcional: Presidente del Estado.  
 Lineal: Ministro de la Presidencia.

**Nivel de Supervisión**

Ninguno.

**Tipo de Unidad**

Asesoramiento, administrativo y apoyo.

**Nivel Jerárquico**

Ejecución.

**Relaciones internas y externas**

Relaciones Internas	Relaciones Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefatura de Gabinete del Presidente.</li> <li>- Despacho del Ministro de la Presidencia.</li> <li>- Dirección General de Planificación.</li> <li>- Dirección General de Asuntos Administrativos.</li> <li>- Dirección General de Asuntos Jurídicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Órgano Ejecutivo.</li> <li>- Aduana Nacional de Bolivia.</li> <li>- Comando General de la Policía Boliviana.</li> <li>- Fuerzas Armadas de Bolivia.</li> <li>- Gobiernos Autónomos Departamentales.</li> <li>- Gobiernos Autónomos Municipales.</li> <li>- Sociedad Civil y Organizaciones Sociales.</li> <li>- ONG's, Fundaciones, Empresas Privadas, Entidades Financieras (Bancos, Mutuales, etc).</li> </ul>

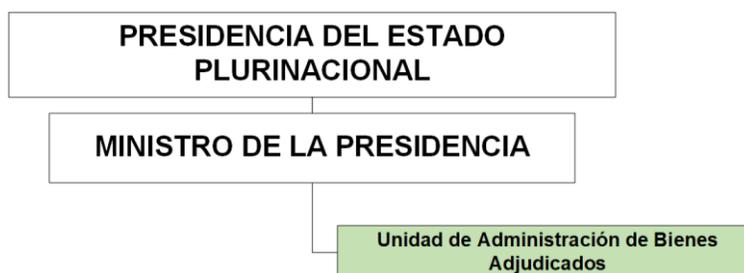
## Objetivo del área y/o unidad organizacional

Coordinar y apoyar la promoción de acciones estratégicas que articulen y refuercen las políticas públicas de Gestión Social, así como el apoyo y canalización de ayuda humanitaria.

## Funciones del área y/o unidad organizacional

- Programar sus actividades y resultados para cada gestión en el marco del SPO.
- Elevar a consideración de la MAE, los programas y proyectos de apoyo al desarrollo social relacionados con los sectores más vulnerables y empobrecidos de la población.
- Formular, coordinar, apoyar, promocionar, proponer, formular y coordinar con las entidades públicas, Gobiernos Autónomos Departamentales, Municipales, y otros: políticas sociales y funcionamiento de los programas de lucha contra la pobreza y desarrollo social del Estado, con énfasis en la calidad de los servicios y la igualdad de oportunidades con equidad de género, promoviendo una cultura de paz.
- Coordinar, apoyar y promocionar acciones estratégicas que articulen y refuercen las políticas públicas de gestión social.
- Gestionar y canalizar ayuda humanitaria y cooperación solidaria a personas, grupos o familias en situación de extrema pobreza y/o emergencia.
- Otras encomendadas por el inmediato superior.

## Organigrama



**Nota:** En el marco de la RM. N° 076 de 28 de Abril del 2017.

**Identificación: NOMBRE DEL ÁREA Y/O UNIDAD ORGANIZACIONAL**

**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES ADJUDICADOS**

**Nivel de Dependencia**

Ministro de la Presidencia.

**Nivel de Supervisión**

Ninguna.

**Tipo de Unidad**

Asesoramiento, administrativo y apoyo funcional.

**Nivel Jerárquico**

Ejecución.

Relaciones internas y externas

Relaciones Internas	Relaciones Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Despacho del Ministro de la Presidencia</li> <li>- Viceministerios del Ministerio de la Presidencia</li> <li>- Todas las dependencias del Ministerio de la Presidencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instituciones del sector publico</li> <li>- Organizaciones económicas productivas</li> <li>- Organizaciones privadas sin fines de lucro</li> <li>- Organizaciones territoriales</li> <li>- Organizaciones indígenas originario campesina</li> <li>- Población en general</li> </ul>

**Objetivo del área y/o unidad organizacional**

Responsable de la Recepción, Custodia y Entrega de Mercancías Adjudicadas por la Aduana Nacional al Ministerio de la Presidencia.

**Funciones del área y/o unidad organizacional**

- La Recepción, Custodia, Entrega y Baja de mercancías adjudicadas considerando el procedimiento establecido en la R.M. N° 057/20 de fecha 03 de marzo de 2020, para tal efecto.
- Sistematizar la información detallada de las mercancías adjudicadas.
- Ejecutar otras funciones inherentes que le sean asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de la Presidencia, en el marco de sus competencias específicas que no generen duplicidad ni costos adicionales.

**Organigrama**



Nota: En el marco del Decreto Supremo N° 29894 Título III, Capítulo I, Artículo 21.

**Identificación:** Nombre del área y/o unidad organizacional

## **VICEMINISTERIO DE COORDINACIÓN CON MOVIMIENTOS SOCIALES Y SOCIEDAD CIVIL**

### **Nivel de Dependencia**

Ministro de la Presidencia.

### **Nivel de Supervisión**

Dirección General de Coordinación con Movimientos Sociales y Sociedad Civil.

### **Tipo de Unidad**

Sustantiva.

### **Nivel Jerárquico**

Sustantivo.

### **Relaciones internas y externas**

<b>Relaciones Internas</b>	<b>Relaciones Externas</b>
- Despacho del Señor Presidente.	- Órgano Ejecutivo.
- Despacho del Señor Ministro de la Presidencia.	- Órgano Legislativo.
- Todas las dependencias del Ministerio.	- Organizaciones Sociales y Sociedad Civil.
	- Organismos Internacionales.

### **Objetivo del área y/o unidad organizacional**

Promover la coordinación y relacionamiento del Órgano Ejecutivo con las organizaciones sociales y la sociedad civil a través del diálogo y la concertación, desarrollando una eficiente Gestión a la Demanda Social, así como el seguimiento sistemático y oportuno de la conflictividad sociopolítica del país.

### **Funciones del área y/o unidad organizacional**

- Aprobar las actividades y resultados de su Dirección dependiente para cada gestión en el marco del SPO.
- Apoyar a la Presidencia del Estado Plurinacional en la coordinación de sus relaciones con los movimientos sociales y la sociedad civil, bajo los lineamientos establecidos por las políticas del Gobierno.
- Proponer una política pública de relacionamiento del Estado Plurinacional con la sociedad.
- Apoyar a los movimientos sociales y organizaciones de la sociedad civil en sus capacidades y en su relacionamiento con el Órgano Ejecutivo.
- Proponer la política pública de prevención y gestión de conflictos, en coordinación con otras entidades del Órgano Ejecutivo.

- Apoyar el relacionamiento de los Movimientos Sociales del País con los movimientos sociales del exterior.
- Difundir en las organizaciones sociales y la sociedad civil los programas, las políticas públicas implementadas por el Gobierno.
- Gestionar el sistema de seguimiento y monitorio nacional de conflictos.
- Establecer mecanismos para el seguimiento al cumplimiento de los convenios suscritos entre el Órgano Ejecutivo y las organizaciones sociales y la sociedad civil.
- Establecer mecanismos para la gestión de las demandas de los movimientos sociales y la sociedad civil, ante las instancias que correspondan.
- Proponer y promover acciones de acercamiento, coordinación y atención a la sociedad civil.
- Evaluar la capacidad de respuesta del Órgano Ejecutivo en la gestión a las demandas sociales y el cumplimiento de los derechos y compromisos asumidos ante los movimientos sociales y sociedad civil.
- Coordinar instancias de diálogo y concertación con movimientos sociales y sociedad civil.
- Fortalecer las instancias de control social sobre la gestión pública.
- Otras encomendadas por el inmediato superior.

## Organigrama



**Identificación.** Nombre del área y/o unidad organizacional

## DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN CON MOVIMIENTOS SOCIALES Y SOCIEDAD CIVIL

### Nivel de Dependencia

Viceministerio de Coordinación con Movimientos Sociales y Sociales Civil.

### Nivel de Supervisión

- Unidad de Seguimiento y Análisis Nacional.
- Unidad de Gestión Demanda Social.
- Unidad de Fortalecimiento Organizaciones Sociales.
- Secretaría Técnica de los Ayllus en Paz.

### Tipo de Unidad

Sustantiva.

### Nivel Jerárquico

Operativo.

### Relaciones internas y externas

Relaciones Internas	Relaciones Externas
- Despacho Ministro de la Presidencia.	- Órgano Ejecutivo.
- Viceministerio de Coordinación y Gestión Gubernamental.	- Órgano Legislativo.
- Direcciones, Unidades, Entidades Desconcentradas, Entidades Descentralizadas del Ministerio de la Presidencia.	- Defensoría del Pueblo.
	- Organizaciones Sociales.
	- Sociedad Civil.
	- Entidades Territoriales Autónomas.

### Objetivo del área y/o unidad organizacional

Fortalecer el relacionamiento entre el Órgano Ejecutivo y las organizaciones sociales y sociedad civil organizada, promoviendo una eficiente gestión de la demanda social, así como el seguimiento e información oportuna de la conflictividad social en el país.

### Funciones del área y/o unidad organizacional

- Programar sus actividades y resultados para cada gestión en el marco del SPO.
- Aprobar las actividades y resultados de sus unidades dependientes para cada gestión en el marco del SPO.
- Desarrollar estrategias y mecanismos de coordinación que apoyen las relaciones entre el Gobierno Plurinacional, las organizaciones sociales y la sociedad civil.
- Diseñar, impulsar y monitorear la política pública de relacionamiento entre el Estado Plurinacional y la sociedad.
- Proponer mecanismos de fortalecimiento a las capacidades técnicas y actitudinales de las organizaciones sociales y la sociedad civil.
- Facilitar la coordinación con las organizaciones sociales del país el relacionamiento con las organizaciones del exterior.
- Implementar mecanismos de difusión de las características de las organizaciones sociales a la sociedad.
- Establecer mecanismos adecuados para realizar el seguimiento y monitoreo nacional de conflictos.
- Implementar gestiones que permitan el seguimiento al cumplimiento de los convenios suscritos por el Órgano Ejecutivo, las organizaciones sociales y la sociedad civil.
- Formular e implementar mecanismos para la gestión de las demandas sociales desde el Órgano Ejecutivo.
- Generar instancias y mecanismos de coordinación con la sociedad civil.
- Generar mecanismos de evaluación de respuesta del Órgano Ejecutivo en la gestión a las demandas sociales y el cumplimiento de los derechos y compromisos asumidos ante los movimientos sociales y la sociedad civil.

- Posibilitar mecanismos, estrategias, y seguimiento a las instancias de diálogo y concertación promovidas por el Viceministerio.
- En coordinación con los movimientos sociales y la sociedad civil generar condiciones y mecanismos adecuados para el fortalecimiento del control social en la gestión pública.
- Coordinar e interactuar entre Unidades del Viceministerio de Coordinación con Movimientos Sociales y Sociedad Civil, en el desarrollo de cumbres, ampliados, congresos sindicales, eventos oficiales y otras actividades donde participan las organizaciones sociales y sociedad civil.
- Posibilitar que el Viceministerio según prioridades disponga de personal para el relacionamiento y coordinación con organizaciones sociales y sociedad civil en otros departamentos del país.
- Implementar la rotación interna del personal en las distintas Unidades del Viceministerio con el propósito de facilitar la inducción y el desarrollo de capacidades.
- Otras encomendadas por el inmediato superior.

## Organigrama



**Identificación:** Nombre del área y/o unidad organizacional

### UNIDAD DE MONITOREO Y ANÁLISIS NACIONAL

#### Nivel de Dependencia

Dirección General de Coordinación con Movimientos Sociales y Sociedad Civil.

#### Nivel de Supervisión

Ninguno.

#### Tipo de Unidad

Sustantiva.

#### Nivel Jerárquico

Ejecución.

### Relaciones internas y externas

Relaciones Internas	Relaciones Externas
<ul style="list-style-type: none"><li>- Viceministerio de Coordinación con Movimientos Sociales y Sociedad Civil.</li><li>- Viceministerio de Coordinación y Gestión Gubernamental.</li><li>- Direcciones, Unidades, Unidades Desconcentradas, Entidades Descentralizadas del Ministerio de la Presidencia.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Órgano Ejecutivo.</li><li>- Órgano Legislativo.</li><li>- Defensoría del Pueblo.</li><li>- Organizaciones sociales y sociedad civil.</li><li>- Entidades Territoriales Autónomas.</li></ul>

### Objetivo del área y/o unidad organizacional

Realizar el seguimiento y prevenir la conflictividad social, y mantener informado a la MAE a través de la producción de información pertinente y oportuna.

### Funciones del área y/o unidad organizacional

- Programar sus actividades y resultados para cada gestión en el marco del SPO.
- Monitorear y realizar el seguimiento de la conflictividad social y política del país, a través de la matriz de Gestión de la Conflictividad Social.
- Elaborar la matriz de situación de conflictos a primeras horas de la mañana.
- Elaborar reportes actualizados de conflictos a primeras horas de la tarde.
- Elaborar, analizar y emitir reportes coyunturales.
- Producir matrices temáticas coyunturales.
- Producir matrices de Conflictos Potenciales.
- Elaborar análisis estratégicos para el abordaje oportuno del gobierno en la conflictividad social y política del país.
- Realizar seguimiento a los acuerdos y convenios suscritos con organizaciones sociales y la sociedad civil, para evaluar la capacidad de respuesta y cumplimiento como mecanismo de prevención de conflictos.
- Elaborar matrices de seguimiento a cumplimiento de convenios.
- Coordinar e interactuar entre Unidades del Viceministerio de Coordinación con Movimientos Sociales y Sociedad Civil, en el desarrollo de cumbres, ampliados, congresos sindicales, eventos oficiales y otras actividades donde participan las organizaciones sociales y sociedad civil.
- Implementar mecanismos de inducción por el cambio de puesto y rotación del personal.
- Otras encomendadas por el inmediato superior.

### Organigrama



**Identificación:** Nombre del área y/o unidad organizacional

**UNIDAD DE GESTIÓN DE LA DEMANDA SOCIAL**

**Nivel de Dependencia**

Dirección General de Coordinación con Movimiento Sociales y Sociedad Civil.

**Nivel de Supervisión**

Ninguno.

**Tipo de Unidad**

Sustantiva.

**Nivel Jerárquico**

Ejecución.

**Relaciones internas y externas**

Relaciones Internas	Relaciones Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Viceministerio de Coordinación con Movimientos Sociales y Sociedad Civil.</li> <li>- Viceministerio de Coordinación y Gestión Gubernamental.</li> <li>- Direcciones, Unidades, Unidades Desconcentradas, Entidades Descentralizadas del Ministerio de la Presidencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Órgano Ejecutivo.</li> <li>- Órgano Legislativo.</li> <li>- Órgano Judicial.</li> <li>- Órgano Electoral.</li> <li>- Defensoría del Pueblo.</li> <li>- Organizaciones Sociales y Sociedad Civil.</li> <li>- Entidades Territoriales Autónomas.</li> </ul>

**Objetivo del área y/o unidad organizacional**

Atender, canalizar y hacer seguimiento a la demanda de los Movimientos Sociales y la Sociedad Civil planteadas a las instituciones estatales y al Órgano Ejecutivo, facilitando su atención oportuna.

**Funciones del área y/o unidad organizacional**

- Programar sus actividades y resultados para cada gestión en el marco del SPO.
- Formular e implementar mecanismos para la recepción de las demandas de las organizaciones sociales y sociedad civil, canalizando su atención a las instancias estatales correspondientes.
- Apoyar a las Organizaciones Sociales y Sociedad Civil en sus capacidades y en su relacionamiento con el Órgano Ejecutivo.
- Apoyar técnicamente a las Organizaciones Sociales y Sociedad Civil en la formulación y canalización de sus demandas ante las instancias que correspondan.
- Apoyar en el relacionamiento de las Organizaciones sociales del país con los movimientos sociales del exterior.
- Impulsar estrategias y acciones orientadas a la prevención de conflictos relacionados a la demanda social.
- Apoyar a los ministerios que corresponden a un sector en la resolución de conflictos relacionados a la demanda social.
- Proponer y promover acciones de acercamiento, coordinación y atención a la sociedad civil.
- Evaluar la capacidad de respuesta del órgano ejecutivo en la gestión a las demandas sociales.
- Coordinar e interactuar entre Unidades del Viceministerio de Coordinación con Movimientos Sociales y Sociedad Civil, en el desarrollo de cumbres, ampliados, congresos sindicales, eventos oficiales y otras actividades donde participan las organizaciones sociales y sociedad civil.
- Implementar mecanismos de inducción por el cambio de puesto y rotación del personal.
- Otras encomendadas por el inmediato superior.

**Organigrama**



**Identificación:** Nombre del área y/o unidad organizacional

**UNIDAD DE FORTALECIMIENTO A LAS ORGANIZACIONES SOCIALES**

## Nivel de Dependencia

Dirección General de Coordinación con Movimientos Sociales y Sociedad Civil.

## Nivel de Supervisión

Ninguno.

## Tipo de Unidad

Sustantiva.

## Nivel Jerárquico

Ejecución.

## Relaciones internas y externas

Relaciones Internas	Relaciones Externas
<ul style="list-style-type: none"><li>- Viceministerio de Coordinación con Movimientos Sociales y Sociedad Civil.</li><li>- Viceministerio de Coordinación y Gestión Gubernamental.</li><li>- Direcciones, Unidades, Unidades Desconcentradas, Entidades Descentralizadas del Ministerio de la Presidencia.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Órgano Ejecutivo.</li><li>- Órgano Legislativo.</li><li>- Organizaciones Sociales y Sociedad Civil.</li><li>- Entidades Territoriales Autónomas.</li></ul>

## Objetivo del área y/o unidad organizacional

Apoyar en el fortalecimiento de las organizaciones sociales y sociedad civil a través de la concertación y diálogo con los movimientos sociales y sociedad civil en su relacionamiento con el Órgano Ejecutivo y demás entidades gubernamentales.

## Funciones del área y/o unidad organizacional

- Programar sus actividades y resultados para cada gestión en el marco del SPO.
- Generar capacidades técnicas y actitudinales en las diferentes organizaciones sociales.
- Generar procesos de sensibilización en la sociedad civil.
- Fortalecer el relacionamiento y la interacción de los movimientos sociales a nivel nacional e internacional.
- Participar en reuniones interministeriales y con organizaciones sociales.
- Desarrollar actividades de fortalecimiento de capacidades de liderazgo, organizativas y de gestión para las organizaciones sociales.
- Apoyar en el desarrollo de eventos orgánicos de las organizaciones sociales.
- Promover espacios de encuentro intrasectorial e intersectorial, foros, mesas de trabajo, encuentros, debates, talleres entre otros.

- Reproducir la matriz de eventos de organizaciones sociales (ampliados, congresos, asambleas, cabildos, entre otros).
- Coordinar e interactuar entre Unidades del Viceministerio de Coordinación con Movimientos Sociales y Sociedad Civil, en el desarrollo de cumbres, ampliados, congresos sindicales, eventos oficiales y otras actividades donde participan las organizaciones sociales y sociedad civil.
- Implementar mecanismos de inducción por el cambio de puesto y rotación del personal.
- Participación en cumbres, ampliados, congresos sindicales y eventos oficiales.
- Otras encomendadas por el inmediato superior.

## Organigrama



**Identificación:** Nombre del área y/o unidad organizacional

### SECRETARÍA TÉCNICA DE LOS AYLLUS EN LA PAZ

#### Nivel de Dependencia

Dirección General de Coordinación con Movimientos Sociales y Sociedad Civil.

#### Nivel de Supervisión

Ninguno.

#### Tipo de Unidad

Sustantivo funcional.

#### Nivel Jerárquico

Ejecución.

#### Relaciones internas y externas

Relaciones Internas	Relaciones Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Despacho del Señor Ministro.</li> <li>- Viceministerio de Coordinación con Movimientos Sociales.</li> <li>- Dirección General de Asuntos Administrativos.</li> <li>- Dirección General de Planificación.</li> <li>- Unidad de Proyectos Especiales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministerios del Órgano Ejecutivo.</li> <li>- Gobiernos Autónomos Departamentales de Oruro y Potosí.</li> <li>- Gobiernos Autónomos Municipales de Challapata, Chuquiuhuta, Pocoata y Uncía.</li> <li>- Organizaciones Sociales y Sociedad Civil.</li> </ul>

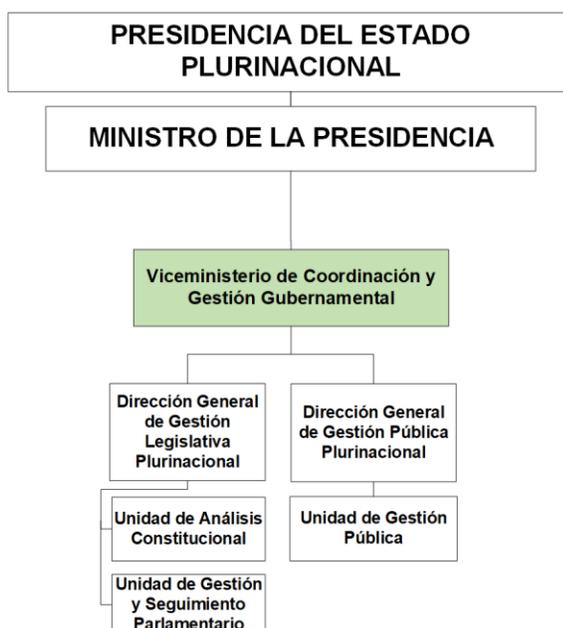
### **Objetivo del área y/o unidad organizacional**

Gestionar y coordinar la implementación del PEID, así como, desarrollar todas las decisiones, estrategias y actividades aprobadas en Consejo para el Desarrollo de los Ayllus en Paz.

### **Funciones del área y/o unidad organizacional**

- Programar sus actividades y resultados para cada gestión en el marco del SPO.
- Revisar y reformular el PEID.
- Impulsar la gestión de proyectos del PEID ante las instancias correspondientes.
- Elaborar y proponer proyectos integrales en el marco de las líneas estratégicas del PEID.
- Desarrollar procesos técnicos de priorización de demandas en el marco de un proceso de planificación participativa y las líneas estratégicas del PEID.
- Elevar informes periódicos sobre sus actividades ante la presidencia del Consejo para el Desarrollo de los Ayllus en Paz.
- Coordinar acciones con los Ministerios del Órgano Ejecutivo, Gobernaciones, Municipios y las comunidades de los Ayllus en Paz.
- Organizar las reuniones del Consejo para el Desarrollo de los Ayllus en Paz y actuar como su secretaria.
- Otras encomendadas por el inmediato superior.

## Organigrama



Nota: En el marco del Decreto Supremo N° 29894 Título III, Capítulo I, Artículo 21.

**Identificación:** Nombre del área y/o unidad organizacional

### **VICEMINISTERIO DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN GUBERNAMENTAL**

#### **Nivel de Dependencia**

Ministro de la Presidencia.

#### **Nivel de Supervisión**

- Dirección General de Gestión Legislativa Plurinacional.
- Dirección General de Gestión Pública Plurinacional.

#### **Tipo de Unidad**

Sustantiva.

#### **Nivel Jerárquico**

Sustantivo

#### **Relaciones internas y externas**

Relaciones Internas

Relaciones Externas

Relaciones Internas	Relaciones Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefatura de Gabinete Presidencial.</li> <li>- Despacho del Ministro.</li> <li>- Viceministerio de Coordinación con Movimientos Sociales y Sociedad Civil.</li> <li>- Direcciones y Unidades dependientes del Ministerio de la Presidencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vicepresidencia del Estado Plurinacional.</li> <li>- Órgano Ejecutivo.</li> <li>- Asamblea Legislativa Plurinacional.</li> <li>- Órgano Electoral Plurinacional.</li> <li>- Órgano Judicial.</li> <li>- Gobiernos Autónomos Departamentales.</li> <li>- Gobiernos Autónomos Municipales.</li> <li>- Organizaciones sociales.</li> </ul>

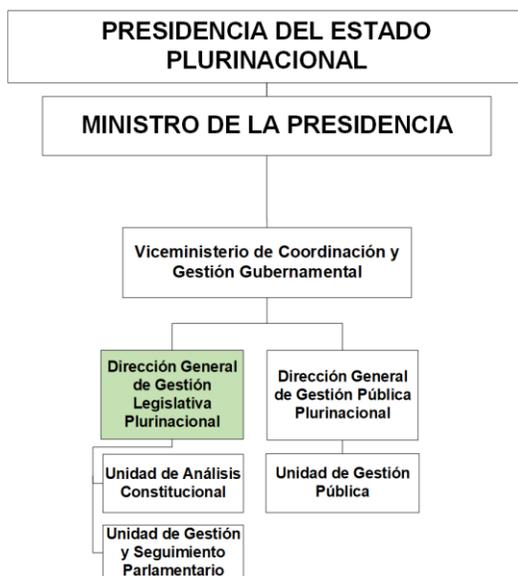
### **Objetivo del área y/o unidad organizacional**

Coordinar acciones con los Ministerios del Órgano Ejecutivo, Asamblea Legislativa Plurinacional, Órgano Electoral Plurinacional y sus entidades dependientes, en sus diferentes instancias, formular políticas para la coordinación gubernamental, apoyar y evaluar la gestión pública, en estricto cumplimiento al D.S. 29894 (2009), D.S. 0190 (2009), D.S. 641(2010).

### **Funciones del área y/o unidad organizacional**

- Aprobar las actividades y resultados de sus Direcciones dependientes para cada gestión en el marco del SPO
- Coordinar las actividades técnicas, operativas y administrativas con los diferentes Ministerios del Órgano Ejecutivo.
- Coordinar con la Asamblea Legislativa Plurinacional en sus diferentes instancias consolidando las agendas de los Órganos Ejecutivo y Legislativo, apoyados por un eficiente tratamiento de información.
- Consolidar la relación con el Órgano Legislativo y la sociedad civil.
- Realizar análisis político técnico jurídico en materia constitucional con el objetivo de apoyar desde el campo jurídico al proceso de cambio.
- Realizar el monitoreo y evaluación de los proyectos estratégicos de los diferentes Ministerios, para su posterior análisis en lo que corresponde al impacto sostenible.
- Formular políticas para la coordinación gubernamental.
- Evaluar la Gestión Pública en las entidades e instituciones del Órgano Ejecutivo.
- Apoyar al Ministro en la coordinación de las acciones político administrativas de la Presidencia del Estado plurinacional con el Consejo de Ministros.
- Coordinar con los movimientos sociales buscando recoger y responder a las demandas y canalizarlas a las autoridades pertinentes.
- Socializar los logros del Gobierno con el objetivo de generar retroalimentación con la sociedad en su conjunto.
- Promover la construcción e irradiación de identidades simbólicas y una cultura de gestión pública plurinacional en toda la estructura del Órgano Ejecutivo.
- Supervisar y dar seguimiento a las acciones de coordinación del Órgano Ejecutivo con el Órgano Electoral y sus entidades dependientes.
- Coordinar las iniciativas legislativas que sean de impacto nacional generadas en las diferentes Brigadas Departamentales.
- Coordinar los mecanismos de las Iniciativas Legislativas y normativas, orientadas a institucionalizar, desde la perspectiva estatal, la relación política administrativa con todas las entidades territoriales y autónomas en coordinación con el Ministerio de Autonomía.
- Otras encomendadas por el inmediato superior.

## Organigrama



Nota. En el marco del Decreto Supremo N° 0641, Artículo 2, párrafo II.

**Identificación:** Nombre del área y/o unidad organizacional

### **DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN LEGISLATIVA PLURINACIONAL**

#### **Nivel de Dependencia**

Viceministerio de Coordinación y Gestión Gubernamental.

#### **Nivel de Supervisión**

- Unidad de Análisis Constitucional.
- Unidad de Gestión y Seguimiento Legislativo.

#### **Tipo de Unidad**

Sustantiva

#### **Nivel Jerárquico**

Operativo

## Relaciones internas y externas

Relaciones Internas	Relaciones Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Viceministerio de Coordinación con Movimientos Sociales y Sociedad Civil</li> <li>- Dirección General de Gestión Pública Plurinacional.</li> <li>- Dirección General de Asuntos Administrativos.</li> <li>- Dirección General de Planificación.</li> <li>- Dirección General de Asuntos Jurídicos.</li> <li>- Unidad de Comunicación.</li> <li>- Unidad de Transparencia.</li> <li>- Unidad de Auditoría Interna.</li> <li>- Entidades Descentralizadas, Desconcentradas, Programas y Proyectos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vicepresidencia del Estado Plurinacional</li> <li>- Órgano Legislativo</li> <li>- Órgano Ejecutivo</li> <li>- Órgano Judicial</li> <li>- Órgano Electoral</li> </ul>

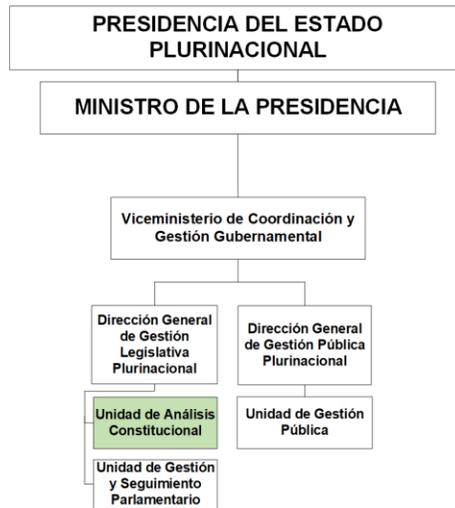
### Objetivo del área y/o unidad organizacional

Coordinar actividades entre el Órgano ejecutivo y la Asamblea Legislativa Plurinacional.

### Funciones del área y/o unidad organizacional

- Programar sus actividades y resultados para cada gestión en el marco del SPO.
- Aprobar las actividades y resultados de sus unidades dependientes para cada gestión en el marco del SPO
- Consolidar la relación con el Órgano Legislativo y el Órgano Ejecutivo.
- Realizar análisis político técnico jurídico en materia constitucional.
- Coordinar los mecanismos de las Iniciativas Legislativas y Normativas, orientadas a institucionalizar, desde la perspectiva estatal la relación político administrativo con todas las entidades territoriales y autónomas en coordinación con el Ministerio de Autonomía.
- Procesar los instrumentos de legislación, fiscalización y gestión inherentes al trabajo de la Asamblea Legislativa Plurinacional en relación con el Órgano Ejecutivo.
- Coordinar la presentación y efectuar el seguimiento de los Proyectos de Ley originados en el Órgano Ejecutivo.
- Fortalecer capacidades técnicas a los Asambleístas.
- Realizar seguimiento a las actividades del Órgano Electoral.
- Otras encomendadas por el inmediato superior.

## Organigrama



**Identificación:** Nombre del área y/o unidad organizacional

### UNIDAD DE ANÁLISIS CONSTITUCIONAL

#### Nivel de Dependencia

Dirección General de Gestión Legislativa Plurinacional.

#### Nivel de Supervisión

Ninguno.

#### Tipo de Unidad

Sustantiva.

#### Nivel Jerárquico

Ejecución.

#### Relaciones internas y externas

Relaciones Internas	Relaciones Externas
- Dirección General de Gestión Legislativa Plurinacional	- Asamblea Legislativa Plurinacional
- Unidad de Gestión y Seguimiento Legislativo	- Órgano Ejecutivo
	- Órgano Judicial
	- Sociedad Civil

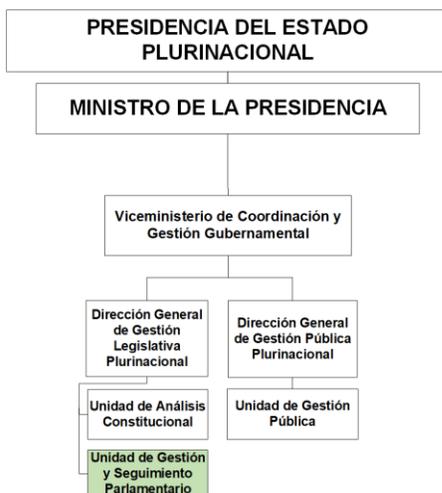
## Objetivo del área y/o unidad organizacional

Realizar el análisis jurídico constitucional de proyectos de norma del Órgano Ejecutivo e iniciativas legislativas remitidas al Órgano Ejecutivo y otros que así lo requieran, como también desarrollar actividades de asistencia y capacitación en el ámbito constitucional.

## Funciones del área y/o unidad organizacional

- Programar sus actividades y resultados para cada gestión en el marco del SPO.
- Asesoramiento en gestión y procedimiento constitucional, relacionado con proyectos de Ley.
- Realizar el análisis jurídico constitucional de los Proyectos de Ley identificados y priorizados por el Viceministerio de Coordinación y Gestión Gubernamental.
- Coordinar actividades de asistencia, investigación y capacitación con organismos y entidades nacionales e internacionales en el ámbito constitucional.
- Organizar y desarrollar ciclos y cursos de enseñanza especializada en materia de dogmática constitucional.
- Coordinar y organizar actividades destinadas a socializar la Constitución Política del Estado y las Leyes Orgánicas.
- Coordinar actividades interinstitucionales en el marco de su competencia.
- Elaborar material de difusión e información sobre temas constitucionales.
- Ejecutar y velar por el cumplimiento de las funciones específicas y tareas encomendadas por los mandos jerárquicos superiores.
- Gestionar la dotación de libros en materia constitucional para la formación de una biblioteca especializada y custodiar un archivo documental sobre derecho constitucional.
- Elaborar y realizar el control de las bases de datos de la unidad, garantizando su actualización y confiabilidad.
- Compilar y sistematizar la jurisprudencia constitucional.
- Otras encomendadas por el inmediato superior.

## Organigrama



**Identificación:** Nombre del área y/o unidad organizacional

## UNIDAD DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO LEGISLATIVO

### Nivel de Dependencia

Dirección General de Gestión Legislativa Plurinacional.

### Nivel de Supervisión

Ninguno.

### Tipo de Unidad

Sustantiva.

### Nivel Jerárquico

Ejecución.

### Relaciones internas y externas

Relaciones Internas	Relaciones Externas
- Dirección General de Gestión Legislativa Plurinacional	- Asamblea Legislativa Plurinacional
- Unidad de Análisis Constitucional	- Órgano Ejecutivo
	- Órgano Judicial
	- Sociedad Civil

### Objetivo del área y/o unidad organizacional

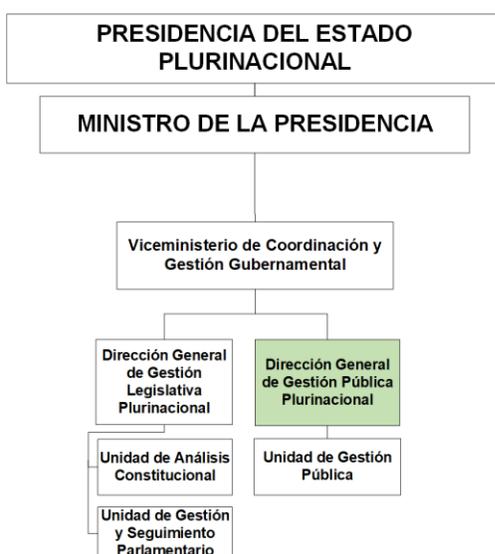
Realizar el seguimiento a las Cámaras Legislativas y administrar los instrumentos de Legislación, Fiscalización y Gestión enviados por la Asamblea Legislativa y las respuestas del Órgano Ejecutivo.

### Funciones del área y/o unidad organizacional

- Programar sus actividades y resultados para cada gestión en el marco del SPO.
- Revisar documentación remitida al Órgano Ejecutivo, relacionada con los Instrumentos de Fiscalización, Proyectos de Ley en Consulta, Resoluciones de Asamblea y Camarales, Leyes Sancionadas y otros.
- Revisar documentación que será remitida al Órgano Legislativo, relacionada con: Proyectos de Ley, Ratificaciones de Convenios, Aprobaciones de Contratos, Designaciones de Embajador, Condecoraciones, Salida de Tropas, respuestas a los instrumentos de Fiscalización y proyectos de ley en consulta, otros.
- Elaborar respuestas a requerimientos de los Órganos Ejecutivo y Legislativo.
- Coordinar la presencia de Autoridades y Equipos Técnicos del Órgano Ejecutivo, en actos de Interpelación y Peticiones de Informe Oral.
- Coordinar las defensas a Proyectos de Ley Originados en el Órgano Ejecutivo, en Comisiones y en el pleno de la Cámara de Senadores.
- Realizar seguimiento a los juicios de responsabilidades en las Cámaras Legislativas.
- Realizar el seguimiento legislativo al pleno de la Asamblea y sus dos Cámaras de Senadores y Diputados, Brigadas departamentales, Comisiones y Comités.
- Verificación de agendas de la Asamblea Legislativa Plurinacional.

- Coordinar con las Secretarías Generales de las Cámaras de Diputados y Senadores la elaboración de una agenda legislativa semanal, que contenga los temas a tratarse en las Comisiones y Plenarios.
- Realizar el seguimiento al cumplimiento de plazos en las respuestas a los instrumentos de fiscalización y gestión.
- Coordinar cursos de formación en materia legislativa destinados a Asambleístas, servidores públicos, sociedad civil.
- Elaborar y realizar el control de las bases de datos de la unidad, garantizando su actualización y confiabilidad.
- Informar sobre las leyes sancionadas por la Asamblea Legislativa Plurinacional y procesarlas hasta la promulgación u observación por parte del Señor Presidente del Estado.
- Otras encomendadas por el inmediato superior.

## Organigrama



Nota. En el marco del Decreto Supremo N° 0641, Artículo 2, párrafo II.

**Identificación:** Nombre del área y/o unidad organizacional

### **DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL**

#### **Nivel de Dependencia**

Viceministerio de Coordinación y Gestión Gubernamental.

#### **Nivel de Supervisión**

Unidad de Gestión Pública.

#### **Tipo de Unidad**

Sustantiva.

#### **Nivel Jerárquico**

Operativo.

### Relaciones internas y externas

Relaciones Internas	Relaciones Externas
<ul style="list-style-type: none"><li>- Despacho del Señor Presidente.</li><li>- Despacho del Señor Ministro.</li><li>- Viceministerio de Coordinación y Gestión Gubernamental.</li><li>- Viceministerio de Autonomías.</li><li>- Viceministerio de Coordinación con Movimientos Sociales y Sociedad Civil.</li><li>- Direcciones, Unidades, Unidades Desconcentradas, Entidades Descentralizadas del Ministerio de la Presidencia.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vicepresidencia del Estado Plurinacional.</li><li>- Órgano Legislativo.</li><li>- Órgano Ejecutivo.</li><li>- Órgano Judicial.</li><li>- Órgano Electoral.</li><li>- Organizaciones Sociales.</li><li>- Entidades Territoriales Autónomas.</li></ul>

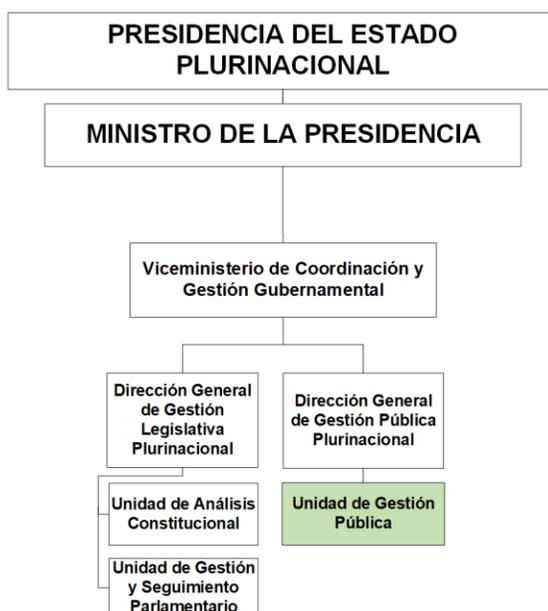
### Objetivo del área y/o unidad organizacional

Coordinar con los Despachos del Ministro de la Presidencia y del Viceministro de Coordinación y Gestión Gubernamental, acciones para operativizar el seguimiento, monitoreo, evaluación y socialización de la gestión pública de los planes, programas, proyectos y/o actividades del Órgano Ejecutivo, a través de la coordinación interinstitucional con los diferentes Ministerios y entidades bajo tuición y/o dependencia.

### Funciones del área y/o unidad organizacional

- Programar sus actividades y resultados para cada gestión en el marco del SPO.
- Aprobar las actividades y resultados de sus unidades dependientes para cada gestión en el marco del SPO.
- Realizar el seguimiento, monitoreo, evaluación y socialización de la gestión pública de los planes, programas, proyectos y/o actividades del Órgano Ejecutivo.
- Apoyar al Viceministro de Coordinación y Gestión Gubernamental en la coordinación de las acciones político administrativas de la Presidencia del Estado Plurinacional de Bolivia con los Ministerios del Órgano Ejecutivo.
- Otras encomendadas por el inmediato superior.

## Organigrama



**Identificación:** Nombre del área y/o unidad organizacional

**UNIDAD DE GESTIÓN PÚBLICA**

**Nivel de Dependencia**

Dirección General de Gestión Pública Plurinacional.

**Nivel de Supervisión**

Ninguno.

**Tipo de Unidad**

Sustantiva.

**Nivel Jerárquico**

Ejecución.

## Relaciones internas y externas

Relaciones Internas	Relaciones Externas
<ul style="list-style-type: none"><li>- Despacho del Señor Presidente.</li><li>- Despacho del Señor Ministro.</li><li>- Viceministerio de Coordinación y Gestión Gubernamental.</li><li>- Viceministerio de Autonomías.</li><li>- Viceministerio de Coordinación con Movimientos Sociales y Sociedad Civil.</li><li>- Direcciones, Unidades, Unidades Desconcentradas, Entidades Descentralizadas del Ministerio de la Presidencia.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vicepresidencia del Estado Plurinacional.</li><li>- Órgano Ejecutivo.</li><li>- Órgano Electoral.</li><li>- Organizaciones Sociales.</li><li>- Entidades Territoriales Autónomas.</li></ul>

### Objetivo del área y/o unidad organizacional

Coordinar con la Dirección General de Gestión Pública Plurinacional, las acciones para operativizar el seguimiento, monitoreo, evaluación y socialización de la gestión pública de los planes, programas, proyectos y/o actividades del Órgano Ejecutivo.

### Funciones del área y/o unidad organizacional

- Programar sus actividades y resultados para cada gestión en el marco del SPO.
- Realizar el seguimiento, monitoreo, evaluación y socialización de la gestión pública de los planes, programas, proyectos y/o actividades del Órgano Ejecutivo.
- Apoyar al Viceministro de Coordinación y Gestión Gubernamental en la coordinación de las acciones político administrativas de la Presidencia del Estado Plurinacional de Bolivia con los Ministerios del Órgano Ejecutivo.
- Atender requerimientos de los Ministerios sobre información de la gestión pública.
- Otras encomendadas por el inmediato superior.

## Organigrama



**Identificación:** Nombre del área y/o unidad organizacional

### VICEMINISTERIO DE AUTONOMÍAS

#### Nivel de Dependencia

Ministro de la Presidencia.

#### Nivel de Supervisión

- Dirección General de Autonomías.
- Dirección General de Organización Territorial.
- Unidad de Personalidades Jurídicas.

#### Tipo de Unidad

Sustantiva.

#### Nivel Jerárquico

Sustantivo.

## Relaciones internas y externas

Relaciones Internas	Relaciones Externas
<ul style="list-style-type: none"><li>- Despacho del Señor Presidente.</li><li>- Despacho del Señor Ministro de la Presidencia.</li><li>- Todas las dependencias del Ministerio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Órgano Ejecutivo.</li><li>- Órgano Legislativo.</li><li>- Organismos Internacionales.</li><li>- Gobiernos Municipales. Autónomos</li><li>- Gobiernos Departamentales. Autónomos</li></ul>

### Objetivo del área y/o unidad organizacional

Promover la coordinación y ejecución de las acciones políticas-administrativas del Órgano Ejecutivo del nivel Central del Estado con las Entidades Territoriales Autónomas (ETAs) para un mejor desarrollo de la gestión pública para la consolidación del diseño autonómico del país y la mejora en el ejercicio de las competencias de las ETAs en concordancia con las atribuciones contempladas en el artículo 24 del Decreto Supremo 3058.

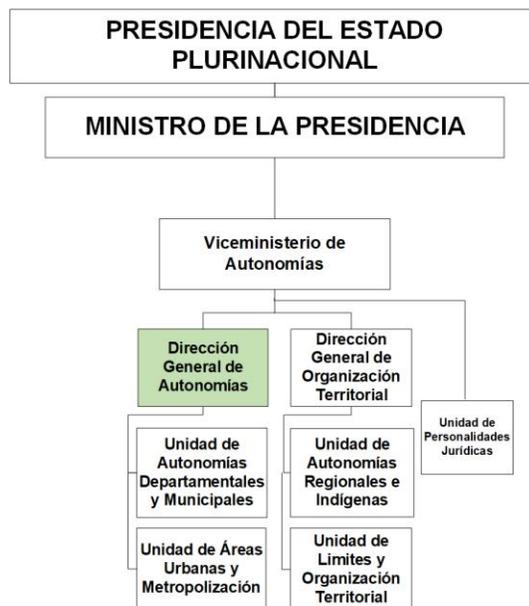
### Funciones del área y/o unidad organizacional

- Aprobar las actividades y resultados de sus Direcciones dependientes para cada gestión en el marco del SPO.
- Apoyar a la Presidencia del Estado Plurinacional con acciones de coordinación político-administrativa del Órgano Ejecutivo del nivel central del Estado con las Entidades Territoriales Autónomas Departamentales y Municipales.
- Ejecutar acciones de coordinación político-administrativa del Órgano Ejecutivo del nivel central del Estado con los Gobiernos Autónomos Departamentales, Municipales e Indígenas originarios campesinos para un mejor desarrollo de la gestión pública.
- Proponer, promover, ejecutar y evaluar, programas, proyectos, instrumentos y mecanismos para el fortalecimiento de la gobernabilidad y la gestión pública autonómica e intercultural en los Gobiernos Autónomos Departamentales, Municipales e Indígenas originarios campesinos, en coordinación con éstos, sus respectivas entidades asociativas, el Servicio Estatal de Autonomías y las entidades del nivel central del Estado que correspondan.
- Acompañar y apoyar procesos de elaboración y aprobación de estatutos autonómicos departamentales, cartas orgánicas municipales y Estatutos de autonomías indígenas en coordinación con los Gobiernos Autónomos.
- Coadyuvar en la gestión de las políticas orientadas a impulsar la inversión pública concurrente entre el Órgano Ejecutivo del nivel central del Estado y los Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales, en coordinación con los Ministerios cabeza de sector.
- Promover la implementación de políticas públicas relativas a las Autonomías Indígena Originaria Campesinas, Autonomías Regionales, y regiones como espacios de planificación y gestión, en coordinación con éstas, en cumplimiento a la Constitución Política del Estado, tratados, convenios internacionales y normativa vigente.
- Conocer, atender y resolver los procedimientos administrativos de límites departamentales y delimitación de Unidades Territoriales en la colindancia que corresponda al límite interdepartamental para su reconocimiento mediante ley de la Asamblea Legislativa Plurinacional.
- Prevenir y gestionar conflictos que pudiesen presentarse en los procedimientos administrativos de creación, delimitación y modificación de Unidades Territoriales de su competencia, en

coordinación con las instancias técnicas de límites de los Gobiernos Autónomos Departamentales.

- Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Autonomías en nombre del Viceministerio de Autonomías.
- Coordinar el trabajo con el equipo de las Direcciones y supervisar a estos.
- Otras encomendadas por el inmediato superior.

## Organigrama



**Identificación:** Nombre del área y/o unidad organizacional

### DIRECCIÓN GENERAL DE AUTONOMÍAS

#### Nivel de Dependencia

Viceministerio de Autonomías.

#### Nivel de Supervisión

- Unidad de Autonomías Departamentales y Municipales.
- Unidad de Áreas Urbanas y Metropolitización.

#### Tipo de Unidad

Sustantiva

#### Nivel Jerárquico

Operativo

## Relaciones internas y externas

Relaciones Internas	Relaciones Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Despacho del Ministro.</li> <li>- Viceministerios, Direcciones, Unidades, Unidades Desconcentradas, Entidades Descentralizadas del Ministerio de la Presidencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entidades Territoriales Autónomas.</li> <li>- Asamblea Legislativa Plurinacional.</li> <li>- Órgano Ejecutivo.</li> <li>- Órgano Electoral Plurinacional.</li> <li>- Servicio Estatal de Autonomías.</li> <li>- Tribunal Constitucional Plurinacional.</li> <li>- Sistema Asociativo Municipal.</li> <li>- Sistema Asociativo Departamental.</li> </ul>

### Objetivo del área y/o unidad organizacional

Desarrollar las gestiones pertinentes a efecto de implementar el proceso de descentralización y autonomía departamental y municipal en el marco de la nueva política del Estado Plurinacional con Autonomías.

### Funciones del área y/o unidad organizacional

- Ejecutar acciones de coordinación político-administrativa del Órgano Ejecutivo del nivel central del Estado con las Entidades Territoriales Autónomas Departamentales y Municipales.
- Proponer y promover políticas de desarrollo institucional democrático y gobernabilidad para los Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales y asistirlos en su implementación.
- Apoyar técnicamente en los procesos estatuyentes de elaboración, aprobación e implementación de los Estatutos Autonómicos y las Cartas Orgánicas Municipales.
- Apoyar en los procesos de descentralización y desconcentración departamental y municipal.
- Apoyar el fortalecimiento y consolidación de las mancomunidades.
- Apoyar las acciones del Consejo Nacional de Autonomías, con las Entidades Territoriales Autónomas departamentales y municipales.
- Acompañar los procesos de metropolización en coordinación con los Gobiernos Autónomos Municipales e instancias pertinentes.
- Atender las solicitudes de homologación de área urbana, presentadas por los gobiernos autónomos municipales e indígena originario campesino.
- Implementar y administrar el Sistema de Registro Plurinacional de Áreas Urbanas.
- Coordinar el trabajo con el equipo de la Dirección y supervisar a estos.
- Otras encomendadas por el inmediato superior.

## Organigrama



**Identificación:** Nombre del área y/o unidad organizacional

### UNIDAD DE AUTONOMÍAS DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES

#### Nivel de Dependencia

Dirección General de Autonomías.

#### Nivel de Supervisión

Ninguno.

#### Tipo de Unidad

Sustantiva.

#### Nivel Jerárquico

Ejecución.

#### Relaciones internas y externas

Relaciones Internas	Relaciones Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Despacho del Ministro.</li> <li>- Viceministerios, Direcciones, Unidades, Unidades Desconcentradas, Entidades Descentralizadas del Ministerio de la Presidencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entidades Territoriales Autónomas.</li> <li>- Asamblea Legislativa Plurinacional.</li> <li>- Órgano Ejecutivo y sus entidades descentralizadas.</li> <li>- Órgano Electoral Plurinacional.</li> <li>- Servicio Estatal de Autonomías.</li> <li>- Tribunal Constitucional Plurinacional.</li> <li>- Sistema Asociativo Municipal.</li> <li>- Sistema Asociativo Departamental.</li> </ul>

## **Objetivo del área y/o unidad organizacional**

Formular, desarrollar e implementar políticas orientadas a fortalecer y profundizar el proceso de descentralización política y administrativa, desarrollo institucional democrático y gobernabilidad dirigida a los Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales en el marco de la política del Estado Plurinacional con Autonomías.

## **Funciones del área y/o unidad organizacional**

- Asesoramiento en temas autonómicos.
- Ejecutar acciones de coordinación político-administrativa del Órgano Ejecutivo del nivel central del Estado con los Gobiernos Autónomos Municipales.
- Apoyar las acciones del Consejo Nacional de Autonomías, en los ámbitos departamentales y municipales.
- Proponer y promover políticas de desarrollo institucional democrático y gobernabilidad para los Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales y asistirlos en su implementación.
- Promover la articulación de las políticas municipales con las políticas departamentales y nacionales, en coordinación con las entidades competentes, según corresponda generando una visión compartida de la gestión pública.
- Apoyar técnicamente en los procesos de elaboración, aprobación e implementación de los Estatutos Autonómicos y Cartas Orgánicas Municipales.
- Apoyar en los procesos de descentralización y desconcentración departamental y municipal.
- Apoyar el fortalecimiento y consolidación de las mancomunidades y hacer seguimiento a la administración del Registro Plurinacional de Mancomunidades.
- Emitir informes de actividades de la unidad, de acuerdo a disposición vigente.
- Coordinar y supervisar el trabajo con el equipo de la Unidad.
- Elaborar material de difusión e información sobre temas autonómicos.
- Otras encomendadas por el inmediato superior.

## Organigrama



**Identificación:** Nombre del área y/o unidad organizacional

### UNIDAD DE ÁREAS URBANAS Y METROPLIZACIÓN

#### Nivel de Dependencia

Dirección General de Autonomías.

#### Nivel de Supervisión

Ninguno.

#### Tipo de Unidad

Sustantiva.

#### Nivel Jerárquico

Ejecución.

#### Relaciones internas y externas

Relaciones Internas	Relaciones Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Despacho del Ministro.</li> <li>- Viceministerios, Direcciones, Unidades, Unidades Desconcentradas, Entidades Descentralizadas del Ministerio de la Presidencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entidades Territoriales Autónomas Municipales e Indígena Originaria Campesina.</li> <li>- Órgano Ejecutivo y sus entidades descentralizadas.</li> <li>- Órgano Electoral Plurinacional.</li> <li>- Sistema Asociativo Municipal e Indígena Originario Campesino.</li> </ul>

## **Objetivo del área y/o unidad organizacional**

Planificar, organizar, supervisar los procesos de fortalecimiento de la gestión territorial de las ETAs, conforme al lineamiento y política nacional de planificación territorial, relacionada a la delimitación, homologación de áreas urbanas y procesos de Metropolización.

## **Funciones del área y/o unidad organizacional**

- Ejecutar actividades que permitan el fortalecimiento de la gestión, ordenamiento y planificación territorial en las ETAs, referido a la delimitación de áreas urbanas y procesos de metropolización.
- Organizar y ejecutar las acciones para la tramitación de los procesos de homologación de área urbana, en el ámbito normativo y técnico.
- Coordinar con instituciones públicas y privadas, la gestión de la información relativa a la delimitación del área urbana y gestión territorial.
- Elaborar y proponer normativa relativa al fortalecimiento de la gestión, ordenamiento y planificación territorial en las ETAs, referido a la delimitación de áreas urbanas y procesos de metropolización.
- Realizar gestiones para el fortalecimiento de la unidad, y sus instancias correspondientes.
- Emitir informes de actividades de la unidad, de acuerdo a disposición vigente.
- Acompañar los procesos de metropolización en coordinación con los Gobiernos Autónomos Municipales e instancias pertinentes.
- Atender las solicitudes de homologación de área urbana, presentadas por los gobiernos autónomos municipales e indígena originario campesino.
- Implementar y administrar el Sistema de Registro Plurinacional de Áreas Urbanas;
- Elaborar material de difusión e información sobre temas de áreas urbanas y metropolización.
- Coordinar y supervisar el trabajo con el equipo de la Unidad.
- Otras encomendadas por el inmediato superior.

**Organigrama.-**



**Identificación:** Nombre del área y/o unidad organizacional  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL**

**Nivel de Dependencia**  
 Viceministerio de Autonomías

**Nivel de Supervisión**

- Unidad de Autonomías Regionales e Indígenas
- Unidad de Límites y Organización Territorial

**Tipo de Unidad**  
 Sustantiva.

**Nivel Jerárquico**  
 Operativo.

**Relaciones internas y externas**

Relaciones Internas	Relaciones Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Despacho Ministro de la Presidencia.</li> <li>- Viceministerio de Coordinación y Gestión Gubernamental.</li> <li>- Viceministerio de Coordinación Con Movimientos Sociales y Sociedad Civil</li> <li>- Direcciones, Unidades, Unidades Desconcentradas, Entidades Descentralizadas del Ministerio de la Presidencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Órgano Ejecutivo.</li> <li>- Órgano Legislativo.</li> <li>- Tribunal Constitucional Plurinacional</li> <li>- Tribunal Supremo Electoral</li> <li>- Defensoría del Pueblo.</li> <li>- Organizaciones Sociales.</li> <li>- Organizaciones de las Naciones y Pueblos Indígenas Originarias Campesinas</li> <li>- Sociedad Civil.</li> <li>- Entidades Territoriales Autónomas.</li> <li>- Gobiernos Autónomo Indígena Originaria Campesina.</li> <li>- Autonomías Indígena Originarias Campesinas.</li> <li>- Coordinadora Nacional de Autonomías Indígena Originarias Campesinas.</li> </ul>

## **Objetivo del área y/o unidad organizacional**

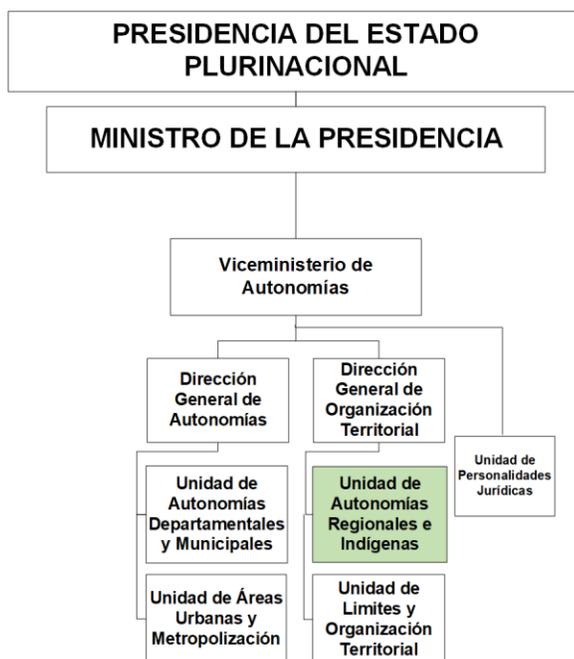
Fortalecer el relacionamiento entre el Órgano Ejecutivo y las organizaciones indígenas originarias campesinas, entidades territoriales autónomas promoviendo la implementación de las autonomías indígenas originarias campesinas, seguimiento a los procesos de organización territorial, procesos de delimitación y consolidación de las regiones.

## **Funciones del área y/o unidad organizacional**

- Programar sus actividades y resultados para cada gestión en el marco del SPO.
- Aprobar las actividades y resultados de sus unidades dependientes para cada gestión en el marco del SPO.
- Desarrollar estrategias y mecanismos de coordinación que apoyen las relaciones entre el Gobierno Plurinacional, las organizaciones indígena originarias campesinas.
- Diseñar, impulsar y monitorear la política pública de relacionamiento entre el Estado Plurinacional y la sociedad.
- Establecer mecanismos adecuados para realizar el seguimiento y monitoreo a la implementación de las autonomías indígena originarias campesinas.
- Implementar la rotación interna del personal de y a las distintas Unidades del Viceministerio con el propósito de facilitar la inducción y el desarrollo de capacidades.
- Promover la implementación de políticas públicas relativas a las Autonomías Indígena Originaria Campesinas, Autonomías Regionales, y regiones como espacios de planificación y gestión, en coordinación con éstas, en cumplimiento a la Constitución Política del Estado, tratados, convenios internacionales y normativa vigente.
- Proponer y promover políticas de desarrollo institucional democrático y gobernabilidad para los Gobiernos Autónomos Indígena Originaria Campesinas y Regionales, y asistirlos en su implementación a solicitud de éstos.
- Ejecutar y promover programas, proyectos y mecanismos para el fortalecimiento de las Entidades Territoriales Indígena Originaria Campesinas, en coordinación con éstas y en el marco de los principios y valores del suma qamaña, suma kausay, ñande reko y el vivir bien en conformidad a sus normas y procedimientos propios.
- Promover políticas públicas para la implementación de la gestión pública intercultural y comunitaria en las Autonomías Indígena Originaria Campesinas y Regionales, en coordinación con éstas, generando una visión compartida de la gestión pública.
- Acompañar y apoyar procesos de elaboración y aprobación de estatutos autonómicos indígena originario campesinos y regionales, en coordinación con los Gobiernos Autónomos Indígena Originaria Campesinos y Regionales.
- Formular políticas para el proceso de implementación y consolidación de las Autonomías Indígena Originaria Campesinas y Regionales, en coordinación con éstas.
- Proponer y realizar seguimiento a los procesos de gestión territorial en las Autonomías Indígena Originaria Campesinas y Regionales.
- Apoyar en los procesos de creación y gestión de Distritos Municipales Indígena Originario Campesinos, en el marco de la normativa vigente.
- Certificar la territorialidad ancestral de los Territorios Indígena Originario Campesinos y Municipios, que tramiten su acceso a la Autonomía Indígena Originaria Campesina.
- Proponer, diseñar e implementar políticas que permitan un proceso ordenado concertado y democrático de creación, delimitación y modificación de las Unidades Territoriales, en el marco de la normativa vigente.
- Diseñar, implementar y administrar instrumentos y mecanismos de generación de información para la organización territorial.

- Conocer, atender, rechazar y resolver los procedimientos administrativos de límites departamentales y delimitación de Unidades Territoriales en la colindancia que corresponda al límite interdepartamental para su reconocimiento mediante ley de la Asamblea Legislativa Plurinacional.
- Efectuar el cálculo de los factores de distribución para la asignación de recursos de coparticipación tributaria, en el marco de la normativa vigente.
- Emitir normas y disposiciones técnicas, manuales y guías para los procedimientos administrativos de creación, modificación y delimitación de Unidades Territoriales, y la organización territorial del Estado.
- Establecer la codificación geográfica de las Unidades Territoriales.
- Solicitar la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones a las instituciones del nivel central del Estado y las Entidades Territoriales Autónomas.
- Prevenir y gestionar conflictos que pudiesen presentarse en los procedimientos administrativos de creación, delimitación y modificación de Unidades Territoriales de su competencia, en coordinación con las instancias técnicas de límites de los Gobiernos Autónomos Departamentales.”
- Otras encomendadas por el inmediato superior.

### Organigrama



**Identificación:** Nombre del área y/o unidad organizacional

### UNIDAD DE AUTONOMÍA REGIONALES E INDÍGENAS

#### Nivel de Dependencia

Dirección General de Organización Territorial

#### Nivel de Supervisión

Ninguno.

## Tipo de Unidad

Sustantiva.

## Nivel Jerárquico

Ejecución.

## Relaciones internas y externas

Relaciones Internas	Relaciones Externas
<ul style="list-style-type: none"><li>- Despacho Ministro de la Presidencia.</li><li>- Viceministerio de Coordinación y Gestión Gubernamental.</li><li>- Viceministerio de Coordinación Con Movimientos Sociales y Sociedad Civil</li><li>- Direcciones, Unidades, Unidades Desconcentradas, Entidades Descentralizadas del Ministerio de la Presidencia.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Órgano Ejecutivo.</li><li>- Órgano Legislativo.</li><li>- Tribunal Constitucional Plurinacional</li><li>- Tribunal Supremo Electoral</li><li>- Defensoría del Pueblo.</li><li>- Organizaciones Sociales.</li><li>- Organizaciones de las Naciones y Pueblos Indígenas Originarias Campesinas</li><li>- Sociedad Civil.</li><li>- Entidades Territoriales Autónomas.</li><li>- Gobiernos Autónomo Indígena Originaria Campesina.</li><li>- Autonomías Indígena Originarias Campesinas.</li><li>- Coordinadora Nacional de Autonomías Indígena Originarias Campesinas.</li></ul>

## Objetivo del área y/o unidad organizacional

Desarrollar mecanismos, normativa, instrumentos metodologías para el seguimiento de la institucionalidad de los gobiernos autónomos indígenas originarios campesinos y regiones, procesos de acceso a la AIOC, Gestión Pública Intercultural en coordinación con las naciones y pueblos indígenas originarias campesinas.

## Funciones del área y/o unidad organizacional

- Programar sus actividades y resultados para cada gestión en el marco del SPO.
- Monitorear y realizar el seguimiento a la implementación de políticas públicas relativas a las Autonomías Indígena Originaria Campesinas, Autonomías Regionales, y regiones como espacios de planificación y gestión.
- Brindar asistencia técnica en el desarrollo institucional democrático y gobernabilidad para los Gobiernos Autónomos Indígena Originaria Campesinas – GAIOC- y Regionales, y asistirlos en su implementación a solicitud de éstos.
- Ejecutar y promover programas, proyectos y mecanismos para el fortalecimiento de las Entidades Territoriales Indígena Originaria Campesinas.

- Elaborar mecanismos e instrumentos para la implementación de la gestión pública intercultural – GPI- y comunitaria en las Autonomías Indígena Originaria Campesinas y Regionales, en coordinación con éstas, generando una visión compartida de la gestión pública.
- Asistencia técnica sobre normativa y metodologías en la elaboración y aprobación por referendo de estatutos autonómicos indígena originario campesinos y regionales.
- Formular normativa, instrumentos, metodologías para el proceso de implementación y consolidación de las Autonomías Indígena Originaria Campesinas y Regionales.
- Proponer y realizar seguimiento a los procesos planificación, gestión pública de la gestión territorial en las Autonomías Indígena Originaria Campesinas y Regionales.
- Brindar asistencia Técnica con normativa, instrumentos, mecanismos y metodologías a las naciones y pueblos indígenas originarias campesinas en la creación y gestión de Distritos Municipales Indígena Originario Campesinos, en el marco de la normativa vigente.
- Desarrollar normativa reglamentaria, y metodológica en la Certificación de la territorialidad ancestral y Certificación de Viabilidad Gubernativa y Base Poblacional de los Territorios Indígena Originario Campesinos y Municipios, que tramiten su acceso a la Autonomía Indígena Originaria Campesina.
- Realizar gestiones de coordinación con las entidades externas como ser Tribunal Constitucional Plurinacional, Tribunal Supremo Electoral y otras en las que las demandas de autonomías indígenas originarias campesinas desarrollan los trámites correspondientes.
- Brindar asistencia técnica a la Coordinadora Nacional de Autonomías Indígena Originarias Campesinas – CONAIOC.
- Desarrollar mecanismos de coordinación interinstitucional de las AIOCs con instituciones del Nivel Central y otras.
- Otras encomendadas por el inmediato superior.

**Organigrama**



**Identificación:** Nombre del área y/o unidad organizacional

## UNIDAD DE LÍMITES Y ORGANIZACIÓN TERRITORIAL

### Nivel de Dependencia

Dirección General de Organización Territorial

### Nivel de Supervisión

Ninguno.

### Tipo de Unidad

Sustantiva.

### Nivel Jerárquico

Ejecución.

### Relaciones internas y externas

Relaciones Internas	Relaciones Externas
<ul style="list-style-type: none"><li>- Despacho Ministro de la Presidencia.</li><li>- Viceministerio de Coordinación y Gestión Gubernamental.</li><li>- Viceministerio de Coordinación Con Movimientos Sociales y Sociedad Civil</li><li>- Direcciones, Unidades, Unidades Desconcentradas, Entidades Descentralizadas del Ministerio de la Presidencia.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Órgano Ejecutivo.</li><li>- Órgano Legislativo.</li><li>- Tribunal Constitucional Plurinacional</li><li>- Tribunal Supremo Electoral</li><li>- Defensoría del Pueblo.</li><li>- Organizaciones Sociales.</li><li>- Organizaciones de las Naciones y Pueblos Indígenas Originarias Campesinas</li><li>- Sociedad Civil.</li><li>- Entidades Territoriales Autónomas.</li><li>- Gobiernos Autónomo Indígena Originaria Campesina.</li><li>- Autonomías Indígena Originarias Campesinas.</li><li>- Coordinadora Nacional de Autonomías Indígena Originarias Campesinas.</li></ul>

### Objetivo del área y/o unidad organizacional

Consolidar la organización territorial del Estado en coordinación efectiva entre niveles de gobierno para la definición, implementación, delimitación, creación y modificación de las Unidades Territoriales, con base en la voluntad democrática establecida en la CPE y la Ley N° 339.

## Funciones del área y/o unidad organizacional

- Impulsar la formulación de solicitudes de delimitación interdepartamentales con base en prioridades estratégicas de organización territorial.
- Fortalecimiento de las Dependencias Técnicas de Límites de las gobernaciones para los procesos intradepartamentales e impulsar a la elaboración de la normativa departamental para sus procesos de delimitación.
- Elaboración de Anteproyectos de ley de Delimitación Interdepartamentales.
- Emisión de Resoluciones Administrativas de delimitación.
- Emisión de Resoluciones Administrativas de Cálculos de Factores de Distribución de Recursos de Coparticipación Tributaria de Unidades Territoriales Delimitadas.
- Programar sus actividades y resultados para cada gestión en el marco del SPO.
- Monitoreo, Seguimiento y Resolución de conflictos de Límites de las Unidades Territoriales.
- Seguimiento y Registro de la implementación del Sistema de Información de Organización Territorial.
- Brindar asistencia técnica en el desarrollo de la Organización Territorial para las Entidades Territoriales.
- Emitir Informes Técnicos, Jurídicos y Resoluciones Administrativas dentro los Procesos de Delimitación en el marco normativo que señala la Ley 2150 de Unidades Políticas Administrativas.
- Elaborar mecanismos, guías e instrumentos para la Resolución de Conflictos Limítrofes.
- Formular normativa, respecto a la creación y modificación de Unidades Territoriales.
- Realizar gestiones de coordinación con las entidades externas INE, IGM, INRA, OPE, TSE y otros.
- Coordinación interinstitucional de las Entidades Territoriales con instituciones del Nivel Central y otras.
- Realizar la densificación espacial dentro los procesos de Delimitación que así lo requieran.
- Implementación de las Normas Técnicas de Delimitación.
- Otras encomendadas por el inmediato superior.

## Organigrama



**Identificación:** Nombre del área y/o unidad organizacional

## UNIDAD DE PERSONALIDADES JURÍDICAS

### Nivel de Dependencia

Viceministro de Autonomías

### Nivel de Supervisión

Ninguno.

### Tipo de Unidad

Sustantiva.

### Nivel Jerárquico

Ejecución.

### Relaciones internas y externas

Relaciones Internas	Relaciones Externas
<ul style="list-style-type: none"><li>- Despacho Ministro de la Presidencia.</li><li>- Viceministerio de Coordinación y Gestión Gubernamental.</li><li>- Viceministerio de Coordinación Con Movimientos Sociales y Sociedad Civil</li><li>- Dirección General de Asuntos Jurídicos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Órgano Ejecutivo</li><li>- Organizaciones Sociales</li><li>- Organizaciones de las Naciones y Pueblos Indígenas Originarias Campesinas</li><li>- Sociedad Civil</li><li>- Gobiernos Autónomos Departamentales</li></ul>

### Objetivo del área y/o unidad organizacional

Atender las solicitudes de otorgación y registro de personalidad jurídica a organizaciones sociales, organizaciones no gubernamentales, fundaciones y entidades civiles sin fines de lucro que desarrollan actividades no financieras en más de un Departamento.

### Funciones del área y/o unidad organizacional

- Analizar la pertinencia o no de las solicitudes presentadas.
- Emitir informes, proyectos de Resolución Suprema, Resolución Ministerial.
- Atender y procesar tramites de revocatoria de personalidad jurídica.
- Prestar asesoramiento a los solicitantes.
- Absolver consultas.
- Elaborar proyectos normativos.
- Revisar proyectos normativos.
- Otras tareas inherentes al cargo.

## Organigrama.



Identificación: **Nombre del área y/o unidad organizacional**

### VICEMINISTERIO DE COMUNICACIÓN

#### Nivel de Dependencia

Ministro de la Presidencia.

Nivel de Supervisión

- Dirección General de Gestión Comunicacional
- Dirección General de Políticas Comunicacionales.

#### Tipo de Unidad

Sustantiva.

#### Nivel Jerárquico

Superior.

#### Relaciones internas y externas

Relaciones Internas	Relaciones Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Con Áreas y Unidades del Ministerio de la Presidencia que tengan relación con sus funciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Con Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.</li> </ul>

**Funciones del área y/o unidad organizacional**

- Realizar la coordinación intra e interinstitucional del Viceministerio de Comunicación.
- Revisar documentación que ingresa al Despacho antes de la firma del Viceministro (a).
- Derivar documentos y Hojas de Ruta de acuerdo a competencias y funciones.
- Coordinar y actualizar la agenda de la Viceministra(o).
- Coordinar los viajes de la Viceministra(o) a nivel nacional e internacional.
- Supervisar la recepción y despacho de correspondencia del Despacho de la Viceministra(o) de Comunicación.
- Elaborar documentación requerida por la Viceministra(o).
- Realizar el seguimiento de las Minutas de Comunicación, Peticiones de Informes Escritos, Orales y otros requerimientos externos.
- Efectuar la gestión de relaciones públicas y protocolo de la Viceministra(o)

**Organigrama**



Nota. En el marco del Decreto Supremo N° 4257

**Identificación:** Nombre del área y/o unidad organizacional

**DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS COMUNICACIONALES**

**Nivel de Dependencia**

Viceministerio de Comunicación.

## Nivel de Supervisión

- Unidad de Estudios y Proyectos
- Unidad de Redes Sociales
- Unidad de Estrategias Comunicacionales
- Unidad de Información gubernamental

## Tipo de Unidad

Sustantiva

## Nivel Jerárquico

Ejecutivo

## Relaciones internas y externas

Relaciones Internas	Relaciones Externas
- Todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia	- Instituciones Públicas y privadas que tengan relación con sus funciones

## Objetivo del área y/o unidad organizacional

Dirigir, supervisar y coordinar el diseño, elaboración y desarrollo de políticas y estrategias de comunicación gubernamental.

## Funciones del área y/o unidad organizacional

- Definir las líneas de acción para el diseño y elaboración de políticas y estrategias comunicacionales en el Estado Plurinacional de Bolivia, para consideración de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Viceministerio de Comunicación.
- Supervisar el desarrollo e implantación de políticas y estrategias comunicacionales gubernamentales en coordinación con las entidades del Órgano Ejecutivo.
- Gestionar y supervisar la elaboración de normas de comunicación gubernamental.
- Establecer acciones coordinadas para la administración de información y comunicación interministerial e interinstitucional.
- Supervisar las acciones informativas sobre temas de interés coyuntural.
- Supervisar y aprobar el proceso y resultados de la emisión de información gubernamental a través de boletines, cartillas, páginas web, revistas, periódicos y demás documentos comunicacionales.
- Coordinar las diferentes acciones llevadas a cabo para el monitoreo de información, con los Ministerios de Estado.
- Brindar apoyo y asesoramiento a la Viceministra (o) en las actividades de comunicación interministerial, así como en la información y difusión de las políticas y estrategias gubernamentales.

## Organigrama



**Nota.** En el marco del Decreto Supremo N° 4257.

**Identificación:** Nombre del área y/o unidad organizacional

### UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

#### Nivel de Dependencia

Dirección General de Políticas Comunicacionales

#### Nivel de Supervisión

- Área de Estudio de proyectos
- Área de Seguimiento de Proyectos

#### Tipo de Unidad

Sustantiva.

#### Nivel Jerárquico

Operativo.

#### Relaciones internas y externas

Relaciones Internas	Relaciones Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instituciones Públicas y Privadas, Organizaciones no Gubernamentales y Organismos Financieros, que trabajen con proyectos de comunicación en general y Organizaciones y Movimientos Sociales que tengan relación con sus funciones.</li> <li>- Representaciones Diplomáticas de Bolivia en el Exterior, Organismos Internacionales, Organismos de Cooperación Internacional, Representaciones Diplomáticas en Bolivia y otras organizaciones acreditadas.</li> </ul>

### **Objetivo del área y/o unidad organizacional**

Diseñar, gestionar y evaluar programas y proyectos comunicacionales enfocados tanto al fortalecimiento de la comunicación pública – estatal y al efectivo ejercicio del derecho a la comunicación e información de todos los sectores sociales.

### **Funciones del área y/o unidad organizacional**

- Gestionar y fortalecer los canales de comunicación y el relacionamiento internacional del Gobierno a través de diferentes proyectos y programas financiados con fuentes diferentes al Tesoro General de la Nación (TGN)
- Supervisar y dirigir la conservación, clasificación, gestión y difusión de la documentación que generan las diferentes instancias de los poderes del Estado, con referencia a los programas y proyectos gestionados por el Viceministerio de Comunicación.
- Promover alianzas estratégicas interinstitucionales con distintas instancias públicas, privadas, nacionales o internacionales para la ejecución de programas y proyectos comunicacionales.
- Coordinar y supervisar la elaboración, gestión y evaluación de los programas y proyectos comunicacionales ejecutados por las Unidades Organizacionales dependientes.
- Dirigir y supervisar la búsqueda y gestión de financiamiento para pre inversión e inversión de proyectos relacionados a las atribuciones y competencias del Ministerio.
- Coordinar con las distintas instancias del Ministerio, de otros ministerios o reparticiones estatales para la gestión de programas de comunicación.
- Coordinar, supervisar y atender las tareas y los requerimientos de las unidades dependientes.
- Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

## Organigrama



**Identificación:** Nombre del área y/o unidad organizacional

### UNIDAD DE REDES SOCIALES

#### Nivel de Dependencia

Dirección General de Políticas Comunicacionales.

#### Nivel de Supervisión

- Área de Coordinación Institucional.
- Área de Monitoreo, Análisis, Evaluación y Respuesta
- Área de Producción de Contenidos Digitales.
- Área de Comunicación Digital.

#### Tipo de Unidad

Sustantiva.

#### Nivel Jerárquico

Operación.

#### Relaciones internas y externas

Relaciones Internas	Relaciones Externas
- Todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia	- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones

## Objetivo del área y/o unidad organizacional

Fortalecer las plataformas de información y comunicación de la gestión gubernamental y temas coyunturales; generando contenidos, elaborando material audiovisual y gráfico, a ser difundidos en redes sociales y monitoreando el tráfico e interacción con la cibercomunidad.

## Funciones del área y/o unidad organizacional

- Supervisión y coordinación, en el desarrollo y producción de los contenidos de las redes sociales de los nuevos canales digitales del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Establecer los lineamientos generales del uso de las cuentas en las redes sociales de las reparticiones considerando los contenidos a difundir de las mismas.
- Supervisar el análisis y seguimiento de la opinión de los ciudadanos reflejada en los medios y canales digitales que permita conocer las demandas de la población.
- Dirigir y supervisar el desarrollo estrategias de difusión, consulta e interacción, mejorando las plataformas de información y comunicación de gestión del Estado mediante la utilización de las redes sociales.
- Dirigir y supervisar las políticas de fortalecimiento del derecho a la comunicación y al mismo tiempo generar una cultura de un buen manejo de la información en las redes sociales.
- Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.
- Otras encomendadas por el inmediato superior.

## Organigrama



**Nota.** En el marco del Decreto Supremo N° 4257.

**Identificación:** Nombre del área y/o unidad organizacional

## UNIDAD DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES

### Nivel de Dependencia

Dirección General de Políticas Comunicacionales.

### Nivel de Supervisión

- Área de Difusión y Pauteo
- Área de Producción

### Tipo de Unidad

Sustantiva.

### Nivel Jerárquico

Operativo.

### Relaciones internas y externas

Relaciones Internas	Relaciones Externas
- Todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia	- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones

### Objetivo del área y/o unidad organizacional

Diseñar, proponer y ejecutar estrategias de comunicación gubernamental integradoras y orientadas al desarrollo, mediante las cuales se genere impacto en la sociedad civil y los diferentes actores gubernamentales y no gubernamentales del Estado Plurinacional de Bolivia.

### Funciones del área y/o unidad organizacional

- Dirigir y coordinar el diseño e implementación de Estrategias Comunicacionales para promover la imagen y resultados del Estado Plurinacional de Bolivia a nivel nacional e internacional.
- Supervisar el diseño y producción de campañas comunicacionales en el marco de las políticas y estrategias de comunicación institucional y gubernamental.
- Coordinar acciones para la recopilación de información a nivel institucional interno y externo, a ser utilizado en la producción y difusión de campañas comunicacionales con contenidos informativos, explicativos, coyunturales y motivacionales referentes a la gestión institucional y gubernamental.
- Supervisar y aprobar la información utilizada para la elaboración de boletines, cartillas, páginas web, revistas, audio visual, documental y otros materiales.
- Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.
- Otras encomendadas por el inmediato superior.

## Organigrama



**Identificación:** Nombre del área y/o unidad organizacional

### UNIDAD DE INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL

#### Nivel de Dependencia

Dirección General de Políticas Comunicacionales.

#### Nivel de Supervisión

- Área de Relacionamiento y Generación Normativa
- Área de Gestión de Información Gubernamental

#### Tipo de Unidad

Sustantiva.

#### Nivel Jerárquico

Operación.

#### Relaciones internas y externas

Relaciones Internas	Relaciones Externas
- Todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia	- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones

#### Objetivo del área y/o unidad organizacional

Garantizar el relacionamiento bidireccional basado en la inclusión y participación de todos actores gubernamentales y no gubernamentales a través de diferentes mecanismos,

considerando principalmente sus características y capacidades.

### Funciones del área y/o unidad organizacional

- Diseñar y proponer estrategias de relacionamiento que permitan la obtención de información, la generación de consultas y la retroalimentación.
- Generar, coordinar y organizar espacios de comunicación y acercamiento de la gestión gubernamental a la ciudadanía, a nivel nacional.
- Proponer la generación de instancias y espacios de relación comunicacional con los órganos del Estado Plurinacional de Bolivia (Ejecutivo, Legislativo, Judicial, Electoral), Organizaciones Sociales y sindicales.
- Definir los canales de relacionamiento gubernamental en interacción con todos los componentes del Estado y la población en general.
- Promover la investigación en temas relacionados a la información gubernamental para la generación de normas que regulen los diferentes componentes de la misma a objeto de garantizar los derechos de acceso a la información y comunicación.
- Elaborar y proyectar normas de comunicación gubernamental, que garanticen el cumplimiento de los derechos, de acceso a la información y comunicación establecidos en la Constitución Política del Estado.
- Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.
- Otras encomendadas por el inmediato superior.

### Organigrama



Identificación: **Nombre del área y/o unidad organizacional**

**DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN COMUNICACIONAL**

**Nivel de Dependencia**

Viceministerio de Comunicación.

### Nivel de Supervisión

- Unidad de Medios Estatales
- Unidades Distritales
- ENTB en Liquidación
- Unidad de Comunicacional Presidencial

### Tipo de Unidad

Sustantiva

### Nivel Jerárquico

Ejecutivo

### Relaciones internas y externas

Relaciones Internas	Relaciones Externas
- Todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia y/o Viceministerio de Comunicación, y otras instancias según corresponda.	- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### Objetivo del área y/o unidad organizacional

Desarrollar gestiones en el ámbito de la comunicación con todos los actores de la sociedad con el fin de lograr una efectiva y eficiente comunicación e información considerando las políticas públicas generadas por el Estado, las demandas sociales y la generación de opinión pública.

### Funciones del área y/o unidad organizacional

- Gestionar la difusión de los medios estatales en el marco de las políticas del gobierno y de la imagen del Estado Plurinacional.
- Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos de posicionamiento en temas estratégicos de la gestión gubernamental, en el marco de las políticas aprobadas por el Viceministerio de Comunicación, haciendo el seguimiento, el control y la evaluación de la ejecución de los mismos.
- Gestionar la relación con los medios de comunicación social, públicos y privados.
- Desarrollar estrategias de difusión, consulta e interacción del gobierno del Estado Plurinacional de Bolivia a través de los Medios Estatales.

## Organigrama



**Identificación:** Nombre del área y/o unidad organizacional

### UNIDAD DE MEDIOS ESTATALES

#### Nivel de Dependencia

Dirección General de Gestión Comunicacional.

#### Nivel de Supervisión

- Área de Información y Documentación del Estado Hemeroteca.
- Área Periódico Bolivia.
- Área Radio Illimani-Red Patria Nueva.
- Área Agencia Boliviana de Información.
- Área Radios de los Pueblos Originarios.

#### Tipo de Unidad

Sustantiva.

#### Nivel Jerárquico

Ejecutivo.

#### Relaciones internas y externas

Relaciones Internas	Relaciones Externas
- Todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia y/o Viceministerio de Comunicación, según corresponda.	- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### Objetivo del área y/o unidad organizacional

Planificar, orientar y supervisar la política de relación del Órgano Ejecutivo con los medios de comunicación gubernamentales y coordinar el desarrollo de actividades en función a la política comunicacional definida.

### Funciones del área y/o unidad organizacional

- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de programación y difusión con los Medios de Comunicación del Estado Plurinacional de Bolivia: Periódico Bolivia, Radio Illimani - Red Patria Nueva, la Agencia Boliviana de Información y la Unidad de Radios de los Pueblos Originarios.
- Supervisar, la ejecución de la programación de los medios estatales, en sujeción a las políticas establecidas por el Estado Plurinacional de Bolivia.
- Dirigir y supervisar la elaboración e implantación de planes de fortalecimiento físico y tecnológico de los medios estatales.
- Dirigir y coordinar la agenda informativa con las jefaturas de los medios estatales y áreas que correspondan del Ministerio de la Presidencia y/o el Viceministerio de Comunicación.
- Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

### Organigrama



**Identificación:** Nombre del área y/o unidad organizacional

## ÁREA DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DEL ESTADO – HEMEROTECA

### Nivel de Dependencia

Unidad de Medios Estatales.

### Nivel de Supervisión

Ninguno.

### Tipo de Unidad

Sustantiva.

### Nivel Jerárquico

Operativo.

### Relaciones internas y externas

Relaciones Internas	Relaciones Externas
- Todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia y/o Viceministerio de Comunicación, según corresponda.	- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones

### Objetivo del área y/o unidad organizacional

Recopilar, clasificar, conservar y difundir la documentación de los diarios o publicaciones diarias y proporcionar información diversa del material hemerográfico a los usuarios en consulta hemerográfica.

### Funciones del área y/o unidad organizacional

- Organizar los periódicos, revistas y demás impresos con el fin de conseguir una mayor disponibilidad para la consulta por parte de los usuarios.
- Recopilar el archivo e inventario de la producción de publicaciones seriadas.
- Investigar según temas requeridos o solicitados por la MAE.
- Digitalizar material bibliográfico y publicaciones periódicas para la conservación de los documentos.
- Clasificar los contenidos de los diarios, revistas y demás impresos para su conservación y almacenamiento.
- Colaborar en atención a los usuarios proporcionando información de consulta necesaria y actualizada en los plazos y tiempos dispuestos.
- Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

## Organigrama



**Identificación:** Nombre del área y/o unidad organizacional

### ÁREA PERIÓDICO BOLIVIA

#### Nivel de Dependencia

Unidad de Medios Estatales.

#### Nivel de Supervisión

Ninguno.

#### Tipo de Unidad

Sustantiva.

#### Nivel Jerárquico

Operativo.

#### Relaciones internas y externas

Relaciones Internas	Relaciones Externas
- Todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Ministerio de La Presidencia y/o el Viceministerio de Comunicación, según corresponda.	- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

## Objetivo del área y/o unidad organizacional

Constituir al medio de comunicación escrito como el órgano de difusión oficial del Estado Plurinacional, que emita información responsable, oportuna, transparente y equilibrada sobre los temas de interés nacional.

Funciones del área y/o unidad organizacional

- Dirigir, coordinar, supervisar, y evaluar las acciones operativas y administrativas, destinadas a cumplir los objetivos de gestión del Periódico Bolivia.
- Presentar periódicamente a las instancias respectivas los reportes de ingresos y gastos de la unidad con el respectivo análisis.
- Emitir un producto escrito que informe la actividad nacional.
- Planificar y garantizar la edición del periódico Bolivia.
- Aprobar las políticas y estrategias de venta publicitaria.
- Solicitar la aprobación de procedimientos internos, para todos los asuntos de su competencia.
- Establecer la distribución diaria de las ediciones del Periódico Bolivia.
- Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente
- Otras encomendadas por el inmediato superior.

## Organigrama



**Identificación:** Nombre del área y/o unidad organizacional

**ÁREA DE RADIO ILLIMANI – RED PATRIA NUEVA**

**Nivel de Dependencia**

Unidad de Medios Estatales.

### **Nivel de Supervisión**

Ninguno.

### **Tipo de Unidad**

Sustantiva.

### **Nivel Jerárquico**

Operativo.

### **Relaciones internas y externas**

Relaciones Internas	Relaciones Externas
- Todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Ministerio de La Presidencia y/o Viceministerio de Comunicación, según corresponda.	- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones

### **Objetivo del área y/o unidad organizacional**

Coadyuvar y consolidar los medios de comunicación radial y mantener el liderazgo como un medio de comunicación, capaz de generar corrientes de opinión a partir de una programación participativa e inclusiva.

### **Funciones del área y/o unidad organizacional**

- Planificar, coordinar y controlar el desarrollo administrativo, operativo y funcional de Radio Illimani - Red Patria Nueva.
- Ejecutar una planificación relacionada a la estructura de programas, con el fin de aplicar correctamente las políticas de comunicación definidas.
- Supervisar y controlar labores del departamento de prensa.
- Dirigir y Supervisar convenios con instituciones públicas y privadas a nivel local y a nivel nacional.
- Elaborar informes periódicos sobre el mantenimiento y estado de equipos y materiales de radio.
- Definir estrategias informativas para mejorar las labores periodísticas locales y nacionales.
- Promover programas educativos, culturales, económicos y de información en general.
- Informar sobre las actividades diarias en el campo de las noticias de todo lo que acontece dentro y fuera del país.
- Ampliar la cobertura y espacios para temas y eventos culturales de todo el país.
- Crear proyectos de difusión informativa radial en el área rural como en el área urbana.
- Mejorar la elaboración, contextualización y análisis de las notas periodísticas.
- Dar mayor espacio y cobertura a notas de carácter humano y social.
- Promover acciones sociales y de solidaridad a favor de la circunstancia.
- Definir acciones para promover la participación activa del ciudadano con

información.

- Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

## Organigrama



**Identificación:** Nombre del área y/o unidad organizacional

### ÁREA AGENCIA BOLIVIANA DE INFORMACIÓN

#### Nivel de Dependencia

Unidad de Medios Estatales.

#### Nivel de Supervisión

Ninguno.

#### Tipo de Unidad

Sustantiva.

#### Nivel Jerárquico

Operativo.

#### Relaciones internas y externas

Relaciones Internas	Relaciones Externas
- Todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Ministerio de La Presidencia y/o Viceministerio de Comunicación, según corresponda.	- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### **Objetivo del área y/o unidad organizacional**

Fortalecer la comunicación difundiendo la información estatal, por medio de la Página Web, de manera oportuna, transparente y completa, cubriendo la actualidad en el ámbito local, nacional e internacional.

### **Funciones del área y/o unidad organizacional**

- Planificar, ejecutar y evaluar las operaciones, bienes y servicios a cargo de la Agencia Boliviana de Información, las mismas que permitan lograr los objetivos de gestión de la unidad y la institución.
- Planificar de forma diaria la cobertura de noticias dadas en el Órgano del Poder Ejecutivo, Legislativo, Judicial y Electoral y Gobierno Central y otras instancias gubernamentales.
- Editar noticias obtenidas dentro de la cobertura diaria.
- Coordinar con autoridades superiores el trabajo de prensa e información de los medios estatales.
- Realizar una cobertura fotográfica de todas las actividades oficiales.
- Realizar una cobertura amplia de las iniciativas y emprendimientos que se generan con esfuerzos privados encaminados a la construcción de un país diferente.
- Cubrir en el marco del equilibrio político la generación informativa de las distintas opciones políticas y grupos de poder social.
- Realizar coberturas especiales para visibilizar los problemas y logros en las regiones más alejadas del país.
- Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

## Organigrama



**Identificación:** Nombre del área y/o unidad organizacional

### ÁREA RADIO DE LOS PUEBLOS ORIGINARIOS

**Nivel de Dependencia**

Unidad de Medios Estatales.

**Nivel de Supervisión**

Ninguno.

**Tipo de Unidad**

Sustantiva.

**Nivel Jerárquico**

Operativa.

## Relaciones internas y externas

Relaciones Internas	Relaciones Externas
- Todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Ministerio de La Presidencia y/o Viceministerio de Comunicación, según corresponda.	- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

## Objetivo del área y/o unidad organizacional

Ejecutar la implementación y consolidación de medios de información a favor de los pueblos indígenas originarios campesinos y grupos de interés social, que les permita el ejercicio de su derecho a la información y a la comunicación en el territorio nacional.

## Funciones del área y/o unidad organizacional

- Coordinar el desarrollo, operativo y funcional de la Red de Radios de los Pueblos Originarios.
- Elaborar informes sobre el mantenimiento y estado de equipos y materiales de la Red de Radios de los Pueblos Originarios, en coordinación con la Dirección General de Administrativa, con su Unidad de Activos Fijos.
- Desarrollar procesos de capacitación para el personal de la RPOs, que les permita adquirir habilidades, competencias y destrezas en el ámbito de la comunicación.
- Consolidar la cobertura radial en el área rural con el funcionamiento de las Radios de Pueblos Originarios.
- Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

## Organigrama



**Identificación:** Nombre del área y/o unidad organizacional

## **UNIDADES DISTRITALES**

### **Nivel de Dependencia**

Dirección General de Gestión Comunicacional.

### **Nivel de Supervisión**

Ninguno.

### **Tipo de Unidad**

Sustantiva.

### **Nivel Jerárquico**

Operativo.

### **Relaciones internas y externas**

Relaciones Internas	Relaciones Externas
- Corresponsales de Medios Estatales y Dirección General de Gestión Comunicacional.	- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con las funciones del Ministerio de la Presidencia y el Viceministerio de Comunicación a nivel distrital.

### **Objetivo del área y/o unidad organizacional**

Colaborar en el cumplimiento de las principales funciones comunicacionales de la Dirección General de Gestión Comunicacional en todos los departamentos del país, constituyéndose en un brazo operativo departamental.

### **Funciones del área y/o unidad organizacional**

- Brindar apoyo en la operativa de Medios en el Distrito y a nivel territorial.
- Coordinar relaciones comunicacionales con los diferentes actores sociales que conforman el lugar a través de los distritales.
- Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.
- Apoyar en la cobertura periodística, en coordinación con los corresponsales de los medios estatales y los medios privados.

## Organigrama



**Identificación:** Nombre del área y/o unidad organizacional

### ENTB EN LIQUIDACIÓN

#### Nivel de Dependencia

Dirección General de Gestión Comunicacional.

#### Nivel de Supervisión

Ninguno.

#### Tipo de Unidad

Sustantiva.

#### Nivel Jerárquico

Sustantivo.

#### Relaciones internas y externas

Relaciones Internas	Relaciones Externas
- Áreas y Unidades Organizacionales que tengan relación con sus funciones, dependientes del Ministerio de la Presidencia y/o Viceministerio de Comunicación, según corresponda.	- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

## Objetivo del área y/o unidad organizacional

Disponer la Liquidación de la Empresa Nacional de Televisión Boliviana ENTB y normar el proceso de liquidación, en el marco de la normativa vigente.

## Funciones del área y/o unidad organizacional

- Iniciar y completar el proceso de liquidación de ENTB según las condiciones y dentro de los plazos establecidos, debiendo cumplirse con las disposiciones que rigen el ordenamiento legal, económico, financiero y administrativo del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Representar legalmente a ENTB en Liquidación.
- Efectuar el relevamiento de los activos y pasivos de ENTB, así como el inventario de proyectos, programas, archivo fílmico y videográfico y otros documentos que correspondan.
- Proponer la emisión de Resoluciones Administrativas, en el marco de sus competencias.
- Otras necesarias para la liquidación de ENTB, conforme a la normativa legal vigente.

## Organigrama



**Identificación:** Nombre del área y/o unidad organizacional

**UNIDAD DE COMUNICACIÓN PRESIDENCIAL**

**Nivel de Dependencia**

Dirección General de Gestión Comunicacional.

**Nivel de Supervisión**

Ninguno.

**Tipo de Unidad**

Sustantiva.

**Nivel Jerárquico**

Ejecutivo

**Relaciones internas y externas**

Relaciones Internas	Relaciones Externas
- Todas las áreas y unidades organizacionales dependientes del Ministerio de la Presidencia y/o Viceministerio de Comunicación, según corresponda.	- Todas las instituciones públicas y privadas relacionadas con el Estado Plurinacional de Bolivia. - Plurinacional de Bolivia.

**Objetivo del área y/o unidad organizacional**

Apoyar al Despacho en el acompañamiento de la Agenda Presidencial con la producción de audios, videos, impresos, la difusión de información y, difusión de información por redes sociales, así como con el monitoreo de noticias oportunas y adecuadamente analizadas.

**Funciones del área y/o unidad organizacional**

- Acompañar las actividades de la Agenda Presidencial.
- Producir materiales impresos, de audio y video.
- Difundir el material impreso, de audio y video por medios de comunicación.
- Consolidar el sistema de monitoreo como una herramienta clave para el desarrollo de las actividades cotidianas de la Dirección General de Gestión Comunicacional.
- Proporcionar información rápida, oportuna y adecuadamente analizada a la MAE y el Ministerio.
- Llevar un directorio actualizado de medios de comunicación.

## Organigrama



Nota. En el marco del Decreto Supremo N° 0839, Artículo 4.

**Identificación:** Nombre del área y/o unidad organizacional

### UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO NACIONAL DE SOLIDARIDAD Y EQUIDAD

#### Nivel de Dependencia

Ministro de la Presidencia.

#### Nivel de Supervisión

Ninguna.

#### Tipo de Unidad

Desconcentrada.

#### Nivel Jerárquico

Programas y Proyectos

#### Relaciones internas y externas

Relaciones Internas	Relaciones Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Despacho del Señor Ministro de la Presidencia.</li> <li>- Direcciones y Unidades del Ministerio de la Presidencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.</li> <li>- Ministerio de Defensa.</li> <li>- Ministerio de Educación.</li> <li>- Ministerio de Salud.</li> <li>- Ministerio de Deportes.</li> <li>- Ministerio de Justicia.</li> <li>- Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.</li> <li>- Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.</li> <li>- Agencia Estatal de Viviendas.</li> <li>- Contraloría General del Estado.</li> </ul>

Relaciones Internas	Relaciones Externas
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gobiernos Autónomos Departamentales.</li> <li>- Gobiernos Autónomos Municipales.</li> <li>- Procuraduría General del Estado.</li> <li>- Escuela de Gestión Pública Plurinacional.</li> <li>- Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM.</li> <li>- Servicio General de Identificación Personal – SEGIP.</li> <li>- Fuerzas Armadas y entidades bajo tuición.</li> <li>- Cortes Electorales Departamentales.</li> <li>- Banco Central de Bolivia.</li> <li>- Entidades financieras estatales – Banco Unión.</li> <li>- Agencias de Cooperación Internacional.</li> <li>- Universidades y/o instituciones académicas.</li> <li>- Organizaciones Sociales de personas con discapacidad.</li> <li>- Proveedores de bienes y servicios.</li> </ul>

### **Objetivo del área y/o unidad organizacional**

Implementar Programas y Proyectos en favor de las personas con discapacidad, para mejorar su calidad de vida y su incorporación a la matriz productiva nacional, promoviendo su accesibilidad a la salud, educación y vivienda digna.

### **Funciones del área y/o unidad organizacional**

- Programar sus actividades y resultados para cada gestión en el marco del SPO.
- Contribuir en la definición y revisión de programas y proyectos a favor de las personas con discapacidad.
- Ejecutar e implementar programas y proyectos a favor de las personas con discapacidad.
- Sistematizar y hacer seguimiento a la ejecución de programas y proyectos a favor de personas con discapacidad.
- Establecer mecanismos de coordinación con las entidades públicas y privadas cuya responsabilidad es la atención a las personas con discapacidad para la definición, ejecución, evaluación y seguimiento de programas y proyectos del FNSE.
- Supervisar, controlar y monitorear programas y proyectos a favor de personas con discapacidad.
- Implementar mecanismos de acción que permitan transparentar la información ante la sociedad, y de manera específica, ante las organizaciones de apersonas

con discapacidad sobre la ejecución técnica y presupuestaria de los programas y proyectos del FNSE.

- Ejecutar otras funciones inherentes que le sean asignadas por el Ministerio de la Presidencia en el marco de sus competencias específicas que no generen duplicidades ni costos adicionales.
- Ejecutar otras actividades autorizadas por el Ministro de la Presidencia en beneficio de las personas con discapacidad.
- Otras encomendadas por el inmediato superior.

## Organigrama



Nota. En el marco del Decreto Supremo N° 29091, Artículo 2.

**Identificación:** Nombre del área y/o unidad organizacional

## UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES

### Nivel de Dependencia

Ministro de la Presidencia.

### Nivel de Supervisión

- Unidad Técnica.
- Unidad Administrativa.
- Unidad Jurídica.

### Tipo de Unidad

Desconcentrada.

### Nivel Jerárquico

Programas y Proyectos

### Relaciones internas y externas

Relaciones Internas	Relaciones Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Despacho del Señor Presidente.</li> <li>- Despacho del Señor Ministro de la Presidencia.</li> <li>- Direcciones y Unidades del Ministerio de la Presidencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Órgano Ejecutivo.</li> <li>- Órgano Legislativo.</li> <li>- Gobiernos Autónomos Departamentales.</li> <li>- Gobiernos Autónomos Municipales.</li> <li>- Fuerzas Armadas.</li> <li>- Entidades Privadas.</li> <li>- Sociedad Civil.</li> <li>- Universidades.</li> <li>- Organizaciones Sociales.</li> </ul>

### Objetivo del área y/o unidad organizacional

Apoyar funcionalmente en la parte técnica, logística y operativa a los proyectos especiales que el Presidente llevará a cabo durante su gestión.

### Funciones del área y/o unidad organizacional

- Programar sus actividades y resultados para cada gestión en el marco del SPO.
- Apoyar las gestiones que lleva adelante el Presidente del Estado a través de proyectos especiales en el ámbito central, departamental, municipal y regional.
- Contribuir en la definición, diseño e implementación de proyectos a favor de gobiernos departamentales y municipales, y otras entidades u organizaciones que así lo requieran.
- Evaluar, sistematizar y hacer seguimiento a la ejecución de proyectos especiales generados y promovidos por la Presidencia del Estado.
- Coordinar con las entidades responsables de ejecutar esos proyectos especiales.
- Cooperar en la fiscalización y control de proyectos y programas.
- Promover la transparencia y la construcción de mecanismos de control social en todos los programas y proyectos especiales.
- Ejecutar otras funciones inherentes que el sean asignadas por el Ministerio de la Presidencia en el marco de sus competencias específicas que no generen competencias, duplicidades ni costos adicionales.
- Otras encomendadas por el inmediato superior.

### Organigrama



Nota. En el marco del Decreto Supremo N° 29894 Título IV, Capítulo II, Artículo 123, parágrafo IV.

**Identificación:** Nombre del área y/o unidad organizacional

**UNIDAD DE ANÁLISIS**

**Nivel de Dependencia**

Funcional: Dirección General de Asuntos Jurídicos.

**Nivel de Supervisión**

Ninguna.

**Tipo de Unidad**

Desconcentrada.

**Nivel Jerárquico**

Ejecución.

**Relaciones internas y externas**

Relaciones Internas	Relaciones Externas
- Todas las dependencias del Ministerio de la Presidencia.	- Órgano Ejecutivo. - Órgano Legislativo. - Sociedad civil.

**Objetivo del área y/o unidad organizacional**

Emitir informes jurídicos multidisciplinarios así como analizar y emitir opinión jurídica, sobre los proyectos normativos a ser elevados a consideración de la Presidenta o Presidente del Estado Plurinacional y al Consejo de Ministras y Ministros del Estado Plurinacional, cuando corresponda.

**Funciones del área y/o unidad organizacional**

- Programar sus actividades y resultados para cada gestión en el marco del SPO.
- Analizar y emitir opinión jurídica sobre la viabilidad jurídica de Anteproyectos de Ley y Proyectos de Decretos Supremos presentados por los Ministerios del Órgano Ejecutivo, a ser elevados a consideración del Presidente del Estado y Consejo de Ministros.
- Revisión, compatibilización, aplicación de técnica normativa y asignación de formato final a los proyectos normativos para la consideración del Consejo de Ministros del Órgano Ejecutivo.
- Coordinación con la Secretaría Técnica del CONAPES, el tratamiento de Anteproyectos de ley y Proyectos de decretos supremos relacionados a temas jurídico institucionales y otros.
- Atención de consultas y/o requerimientos de opinión jurídica, sobre temas multisectoriales, requeridos por instancias del Órgano Ejecutivo.
- Elaboración de Anteproyectos de ley, Proyectos de decretos supremos, Decretos Presidenciales, resoluciones supremas y resoluciones ministeriales.
- Emisión de opinión jurídica sobre proyectos normativos y de reglamentos específicos y administrativos del Ministerio.
- Seguimiento de informes sobre el grado de cumplimiento y ejecución de Decretos Supremos aprobados en cada gestión anual.
- Procesamiento de las solicitudes de reconocimiento de personalidades jurídicas a organizaciones sociales e indígenas originario campesinas en el marco de la Constitución Política del Estado.
- Otras encomendadas por el inmediato superior.

## Organigrama



Nota. En el marco del Decreto Supremo N° 29894 Título IV, Capítulo II, Artículo 123, parágrafo IV.

**Identificación;** Nombre del área y/o unidad organizacional

### GACETA OFICIAL DE BOLIVIA

#### Nivel de Dependencia

Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de la Presidencia.

#### Nivel de Supervisión

- Profesional VIII – Administrador de la GOB. (Nº DE PUESTOS: 1)
- Técnico IV – Encargado de Sistemas, Técnico Legal y Técnico Contable (Nº DE PUESTOS: 3)
- Técnico V – Encargado de Comunicación Ventas y Suscripciones y Encargado de Recursos Humanos (Nº DE PUESTOS: 2)
- Técnico VI – Asistente de Ventas, Asistente de Suscripciones y Técnico de Imprenta (Nº DE PUESTOS: 3)
- Administrativo III – Asistentes de Imprenta, Asistente de Dirección (Nº DE PUESTOS: 3)

#### Tipo de Unidad

Ejecutivo.

#### Nivel Jerárquico

Ejecutivo.

#### Relaciones internas y externas

Relaciones Internas	Relaciones Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gaceta Oficial de Bolivia y Todas las dependencias del Ministerio de la Presidencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entidades del Órgano Ejecutivo.</li> <li>- Gobiernos Autónomos Departamentales.</li> <li>- Gobiernos Autónomos Municipales.</li> <li>- Empresas Privadas.</li> <li>- Sociedad Civil Organizada.</li> </ul>

### **Objetivo del área y/o unidad organizacional**

Supervisar actividades administrativas, concretizar y resguardar la objetividad para la publicación y difusión de la Normativa Legal emitida por el Órgano Ejecutivo, aplicando normas para modernizar la Gaceta Oficial de Bolivia.

### **Funciones del área y/o unidad organizacional**

- Programar las actividades y resultados de la Gaceta Oficial de Bolivia para cada gestión en el marco del SPO.
- Planificar y coordinar con DGAJ para publicación de normas.
- Organizar administrativamente a la Gaceta Oficial de Bolivia.
- Autorizar la venta y distribución de las ediciones de Gacetas.
- Ejecutar tareas encomendadas por el Órgano Ejecutivo.
- Ejercer la representación legal de la GOB.
- Dirigir la GOB en todas sus tareas técnico administrativas.
- Recepcionar documentación legal para su publicación oficial en físico y digital.
- Supervisar procesos de elaboración de ediciones de Gacetas.
- Certificar fechas de publicación de normas legales.
- Cumplir y hacer cumplir normas administrativas en la GOB.
- Dictar Resoluciones Administrativas.
- Designar responsables de comisiones de calificación para procesos de contratación.
- Elevar informes que solicite la DGAJ y el Despacho del Sr. Ministro de la Presidencia y otras Direcciones.
- Derivar correspondencia a personal de la GOB.
- Autorizar compras de materiales para imprenta y también insumos para actividad administrativa.
- Autorizar compras de materiales para imprenta e insumos para actividad administrativa.
- Realizar tareas encomendadas por el Sr. Ministro.
- Coordinar con la Dirección de Asesoría Agraria la impresión de Títulos Ejecutoriales y Títulos Agrarios.
- Otras relacionadas al cargo.



Gobierno del Estado Plurinacional de

**BOLIVIA**

Ministerio de  
la Presidencia

# MANUAL DE PUESTOS



Ministerio de la Presidencia  
Dirección General de Planificación

### A. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ASESOR DE S.E.	
UNIDAD		DESPACHO DE S.E.	
PUESTO DEL QUE DEPENDE		PRESIDENTE DEL ESTADO	
PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN		SECRETARIO (A) PRIVADO (A) DE S.E.	
CATEGORÍA DEL PUESTO: EJECUTIVO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA: JEFE DE UNIDAD I - ASESOR	NIVEL SALARIAL: 4	NUMERO DE CASOS: 1

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar asesoramiento estratégico al Presidente del Estado, para una oportuna toma de decisiones.

#### - FUNCIONES

- Asesorar al Presidente en asuntos que requiera.
- Elaborar ayuda memorias para discursos
- Coordinar las actividades del Presidente.
- Controlar el buen funcionamiento de las Unidades de Apoyo al Presidente.
- Participar y apoyar al Presidente en reuniones, seminarios y otros actos que se requieran.
- Generar iniciativas y proyectos de apoyo a la gobernabilidad y consolidación de la democracia.
- Asesorar al Presidente en políticas de fortalecimiento de la sociedad civil y participación ciudadana.
- Participar en reuniones con las entidades públicas y de la Asamblea Legislativa Plurinacional, para tratar asuntos relacionados con Políticas Públicas Nacionales.
- Mantener informado al Presidente sobre hechos relevantes de interés nacional e internacional
- Ejercer otras funciones que encomiende el Presidente del Estado.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- De Libre Nombramiento

#### - EXPERIENCIA

- No aplica

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones del puesto.
- Buenos conocimientos en ofimática

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Trabajo bajo presión, toma de decisiones, delegación de trabajo, coordinación y manejo sistemático de la agenda.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Presidente del Estado Plurinacional, Jefe de Gabinete del Presidente, Despacho del Ministro de la Presidencia, todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Despachos de las demás Entidades del Órgano Ejecutivo, Asamblea Legislativa Plurinacional, Órgano Judicial, Organismos internacionales, Embajadas y Consulados, Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales, Representantes de las Organizaciones Sociales, Fuerzas Armadas, y Policía Nacional

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>SECRETARIO(A) PRIVADO(A) S.E.</b>	
<b>UNIDAD</b>		SECRETARÍA PRIVADA	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		FUNCIONAL: PRESIDENTE DEL ESTADO LINEAL: MINISTRO DE LA PRESIDENCIA	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		SECRETARIO (A) EJECUTIVO (A)	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b> EJECUTIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA:</b> SEC. PRIV. PRESIDENTE	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 3	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### E. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar asesoramiento estratégico al Presidente del Estado, para una oportuna toma de decisiones.

#### - FUNCIONES

- Asesorar al Presidente en asuntos que requiera.
- Elaborar ayuda memorias para discursos
- Coordinar las actividades del Presidente.
- Controlar el buen funcionamiento de las Unidades de Apoyo al Presidente.
- Participar y apoyar al Presidente en reuniones, seminarios y otros actos que se requieran.
- Generar iniciativas y proyectos de apoyo a la gobernabilidad y consolidación de la democracia.
- Asesorar al Presidente en políticas de fortalecimiento de la sociedad civil y participación ciudadana.
- Participar en reuniones con las entidades públicas y de la Asamblea Legislativa Plurinacional, para tratar asuntos relacionados con Políticas Públicas Nacionales.
- Mantener informado al Presidente sobre hechos relevantes de interés nacional e internacional
- Ejercer otras funciones que encomiende el Presidente del Estado.

### F. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- De Libre Nombramiento

#### - EXPERIENCIA

- No aplica

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones del puesto.
- Buenos conocimientos en ofimática

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Trabajo bajo presión, toma de decisiones, delegación de trabajo, coordinación y manejo sistemático de la agenda.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

### G. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Presidente del Estado Plurinacional, Jefe de Gabinete del Presidente, Despacho del Ministro de la Presidencia, todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Despachos de las demás Entidades del Órgano Ejecutivo, Asamblea Legislativa Plurinacional, Órgano Judicial, Organismos internacionales, Embajadas y Consulados, Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales, Representantes de las Organizaciones Sociales, Fuerzas Armadas, y Policía Nacional

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>SECRETARÍA EJECUTIVA</b>	
<b>UNIDAD:</b>		SECRETARÍA PRIVADA	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		SECRETARIO(A) PRIVADO(A) S.E.	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNA	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b>	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA</b>	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	<b>NUMERO DE CASOS:</b>
OPERATIVO	TECNICO VI – SECRETARIA DIRC. GRAL	20	1

### B. DESCRIPCIÓN

- **OBJETIVO DEL PUESTO**

- Realizar trabajos operativos de secretariado ejecutivo.

- **FUNCIONES**

- Recibir, registrar y distribuir la correspondencia interna como externa.
- Despachar oportunamente la correspondencia y documentación adjuntando antecedentes e informes cuando corresponda.
- Hacer seguimiento de la documentación enviada que requiera una respuesta en un plazo perentorio.
- Mantener al día el archivo de documentación recibida y enviada.
- Preparar comunicaciones internas, oficios y otros documentos.
- Anunciar la presencia de visitas oficiales y público en general.
- Citar, organizar y atender las reuniones ordenadas por el Secretario Privado o el Señor(a) Presidente.
- Atender y realizar llamadas telefónicas internas y externas.
- Informar sobre visitas y mensajes dejados durante la ausencia del Señor(a) Presidente e informar a su Secretario(a) Privado(a).
- Atender los requerimientos de pasajes y viáticos de los viajes del Señor(a) Presidente y del Secretario(a) Privado(a).
- Realizar otras tareas afines que se requieran asignadas por su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

- **FORMACIÓN**

- Técnico Superior en Secretaria Ejecutiva o superior

- **EXPERIENCIA**

- Experiencia General 2 años
- Experiencia Específica 1 años.

- **CONOCIMIENTOS**

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Normativa de Gestión Pública y Relaciones Humanas.
- Excelentes conocimientos en ofimática

- **CUALIDADES PERSONALES**

- Alto grado de responsabilidad, capacidad analítica, iniciativa propia, trabajo en equipo y bajo presión, cordialidad, honestidad y transparencia

- **REQUISITOS ADICIONALES**

- Libreta de Servicio Militar (Sólo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

- **INTRAINSTITUCIONALES**

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

- **INTERINSTITUCIONALES**

- Órgano Ejecutivo, Asamblea Legislativa Plurinacional, Autoridades del Órgano Judicial, Embajadas y consulados, Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales, Organizaciones Sociales, Fuerzas Armadas, Policía Nacional.

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>JEFE DE GABINETE S.E.</b>	
<b>UNIDAD:</b>		JEFATURA DE GABINETE	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		PRESIDENTE DEL ESTADO	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Profesional VI Encargado de Protocolo (1) Profesional VII - Profesional en Protocolo (1) Técnico II - Secretaria del Presidente (1) Técnico II - Asistente de Despacho de S.E. (1) Técnico III - Asistente de Despacho de S.E. (2) Técnico IV - Maestro en Ceremonias (1) Técnico V - Técnico Administrativo (1) Técnico VI - Técnico Administrativo (1) Administrativo II - Asistente Administrativo (2)	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b>	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b>	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	<b>NUMERO DE CASOS</b>
EJECUTIVO	JEFE DE UNIDAD I	4	1

### B. DESCRIPCIÓN

Designación de libre nombramiento

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

- Coordinar, coadyuvar con la agenda, el desenvolvimiento eficiente de las actividades programadas y protocolares del Señor(a) Presidente del Estado Plurinacional.

#### - FUNCIONES

- Registrar la agenda, programando, coordinando y planificando adecuadamente toda actividad del Señor(a) Presidente.
- Coordinar actividades con Casa Militar y Casa Civil.
- Verificar y coordinar que se organice la seguridad del Señor(a) Presidente
- Controlar el registro y distribución de la correspondencia recibida y emitida en el despacho del Señor(a) Presidente.
- Realizar el seguimiento de los trámites oficiales del Señor(a) Presidente
- Realizar el seguimiento de los trámites y organizar la documentación del Sr. Presidente.
- Elaborar o revisar las notas del Señor(a) Presidente.
- Coordinar las relaciones Públicas, los eventos políticos y sociales realizados en la Presidencia, cuando sea necesario a través de la Dirección General de Asuntos Administrativos.
- Organizar, revisar, clasificar y preparar la documentación que requiera para asistir a cualquier acto que se presente.
- Preparar la documentación del Señor(a) Presidente en caso de viajes al interior y exterior del país.
- Mantener informado del Señor(a) Presidente sobre los acontecimientos diarios.
- Ejercer otras funciones que encomiende el Presidente del Estado.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Designación de libre nombramiento

#### - EXPERIENCIA

- No aplica

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Normativa de Gestión Pública y Relaciones Humanas.
- Buenos conocimientos en ofimática

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Trabajo bajo presión, toma de decisiones, delegación de trabajo, coordinación y manejo sistemático de la agenda.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (Imprescindible o en curso).
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra la mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

## A. IDENTIFICACIÓN

- Secretaría Privada, Despacho del Ministro de la Presidencia y todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

### - INTERINSTITUCIONALES

- Despachos de las demás Entidades del Órgano Ejecutivo; Órgano Legislativo, Órgano Judicial; Fuerzas Armadas, Policía Nacional, Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales; Representantes de las Organizaciones; Organizaciones Sociales; Embajadas, Consulados y otras que determine el inmediato superior.

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>REPRESENTANTE PRESIDENCIAL</b>	
<b>UNIDAD</b>		REPRESENTACION PRESIDENCIAL	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		FUNCIONAL: PRESIDENTE DE ESTADO LINEAL: MINISTRO DE LA PRESIDENCIA	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA:</b> RESPONSABLE III - PROFESIONAL II	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 10	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

- Profundizar las tareas de desarrollo y mejorar de manera objetiva las condiciones de vida de los pueblos que determine el Sr. Presidente

#### - FUNCIONES

- Gestión de los proyectos a través del PEID para comunidades
- Coordinación con diferentes Ministerios, Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales involucrados.
- Participación en el Consejo o reuniones que determine el Sr. Presidente.
- Presentar informe en cada actividad desarrollada
- Otras delegadas por el inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- De Libre nombramiento

#### - EXPERIENCIA

- No aplica

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Dominio de lenguas originarias

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Puntualidad, compromiso, responsable, ética, calidad, eficiencia.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Ministerios del Órgano Ejecutivo, Gobiernos Autónomos Departamentales, Gobiernos Autónomos Municipales, Organizaciones Sociales, Agencias de Cooperación de Externa

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>ENCARGADO DE PROTOCOLO</b>	
<b>UNIDAD</b>		JEFATURA DE GABINETE	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE GABINETE DE S.E	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		PROFESIONAL EN PROTOCOLO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA:</b> PROFESIONAL VI	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 14	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Coadyuvar en el desenvolvimiento protocolar de las actividades del Señor(a) Presidente.

#### - FUNCIONES

- Coordinar reuniones del Señor(a) Presidente.
- Coordinar actos oficiales del Señor(a) Presidente.
- Administrar la documentación relacionada con el puesto
- Coordinar con los invitados su asistencia.
- Coordinar con entidades participantes e invitadas.
- Ejercer otras funciones que encomiende el inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Licenciatura en Ciencias Sociales. o afines (Deseable)

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia general 3 años.
- Experiencia Específica 2 años. (Deseable)

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Buenos conocimientos en ofimática
- Dominio de inglés (deseable).

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Trabajo bajo presión, toma de decisiones, delegación de trabajo, coordinación y manejo sistemático de la agenda.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso).
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Secretaría Privada; Jefatura de Gabinete; Despacho del Ministro de la Presidencia; todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Ministerio de Culturas, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Comunicación, Gobernadores, Alcaldes, Representantes de las Organizaciones Sociales, Embajadas y Consulados y otras instituciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>PROFESIONAL EN PROTOCOLO</b>	
<b>UNIDAD</b>		JEFATURA DE GABINETE	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE GABINETE DE S.E	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA:</b> PROFESIONAL VII- TECNICO I	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 15	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Coadyuvar y coordinar con el Encargado de Protocolo en el desenvolvimiento protocolar de las actividades del Señor(a) Presidente

#### - FUNCIONES

- Coadyuvar en la coordinación reuniones del Señor(a) Presidente.
- Coadyuvar en la coordinación de actos oficiales del Señor(a) Presidente.
- Coadyuvar en tareas relacionada con el puesto
- Elaborar tarjetas de cumpleaños.
- Comprar regalos protocolares.
- Ejercer otras funciones que encomiende el inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Licenciatura en Ciencias Sociales y/o en ramas afines.

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia general 3 años.
- Experiencia Específica 2 años.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Buenos conocimientos en ofimática
- Dominio de inglés (deseable).

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Trabajo bajo presión, toma de decisiones, delegación de trabajo, coordinación y manejo sistemático de la agenda.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Secretaría Privada; Despacho del Señor Ministro de la Presidencia y todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Instituciones públicas, Gobernadores, Alcaldes, Representantes de las Organizaciones Sociales, Embajadas y Consulados.

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>SECRETARÍA DEL PRESIDENTE</b>	
<b>UNIDAD</b>		JEFATURA DE GABINETE	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE GABINETE DE S.E	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA:</b> PROFESIONAL VIII- SECR. PRESIDENTE	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 16	<b>NUMERO DE CASOS</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

- **OBJETIVO DEL PUESTO**

- Realizar actividades secretariales y de oficina.

- **FUNCIONES**

- Recibir, registrar y distribuir la correspondencia interna como externa.
- Administrar la agenda de actividades y compromisos del Señor(a) Presidente.
- Despachar oportunamente la correspondencia y documentación adjuntando antecedentes e informes cuando corresponda.
- Hacer seguimiento de la documentación enviada que requiera una respuesta en un plazo perentorio.
- Mantener al día el archivo de documentación recibida y enviada.
- Preparar comunicaciones internas, oficios y otros documentos.
- Anunciar la presencia de visitas oficiales y público en general que asisten al despacho del Señor(a) Presidente.
- Citar, organizar y atender las reuniones ordenadas por el Señor(a) Presidente.
- Atender y realizar llamadas telefónicas internas y externas del Señor(a) Presidente.
- Informar sobre visitas y mensajes dejados durante la ausencia del Señor(a) Presidente.
- Atender los requerimientos de pasajes y viáticos de los viajes del Señor(a) Presidente.
- Realizar otras tareas afines que se requieran asignadas por su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

- **FORMACIÓN**

Técnico Superior en Secretaría Ejecutiva o superior

- **EXPERIENCIA**

- Experiencia general 3 años.
- Experiencia Específica 2 años.

- **CONOCIMIENTOS**

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Buenos conocimientos en ofimática

- **CUALIDADES PERSONALES**

- Alto grado de responsabilidad, capacidad analítica, iniciativa propia, trabajo en equipo y bajo presión, cordialidad, honestidad y transparencia.

- **REQUISITOS ADICIONALES**

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

- **INTRAINSTITUCIONALES**

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

- **INTERINSTITUCIONALES**

- Órgano Ejecutivo, Asamblea Legislativa Plurinacional, Autoridades del Órgano Judicial, Embajadas y consulados, Comando General de las Fuerzas Armadas, Comando General de la Policial, Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales, Organizaciones Sociales, etc.

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>ASISTENTE DESPACHO DE S.E.</b>	
<b>UNIDAD</b>		JEFATURA DE GABINETE	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE GABINETE DE S.E	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA:</b> PROFESIONAL VIII- TECNICO II	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 16	<b>NUMERO DE CASOS</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

- Coordinar y apoyar en las actividades del Señor(a) Presidente.

#### - FUNCIONES

- Coordinar las actividades del Señor(a) Presidente.
- Coordinar reuniones del Señor(a) Presidente.
- Coordinar actos oficiales del Señor(a) Presidente.
- Coadyuvar en la Recepción y despacho oportuno de la correspondencia remitida.
- Hacer seguimiento a la documentación que requiere respuesta urgente.
- Atender llamadas telefónicas del Señor(a) Presidente.
- Coordinar los actos protocolares.
- Organizar eventos de entrega de obras.
- Ejercer otras funciones que encomiende el inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Licenciatura en Ciencias Sociales, Políticas y/o Derecho.

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia general 3 años.
- Experiencia Específica 2 años.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Relaciones Personales, Protocolo y etiqueta.
- Buenos conocimientos en ofimática

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Trabajo bajo presión, toma de decisiones, delegación de trabajo, coordinación y manejo sistemático de la agenda.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. . (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Secretaría Privada, Despacho del Ministro de la Presidencia, todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Órgano Ejecutivo, Órgano Legislativo, Gobernadores, Alcaldes, Empresas Públicas y Privadas, Representantes de las Organizaciones Sociales, Embajadas y Consulados.

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>ASISTENTE DESPACHO DE S.E.</b>	
<b>UNIDAD</b>		JEFATURA DE GABINETE	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE GABINETE DE S.E	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA:</b> PROFESIONAL IX- TECNICO III	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 17	<b>NUMERO DE CASOS</b> 2

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

- Coordinar y apoyar en las actividades del Señor(a) Presidente.

#### - FUNCIONES

- Coordinar las actividades del Señor(a) Presidente.
- Coordinar los viajes del Señor(a) Presidente.
- Coordinar reuniones del Señor(a) Presidente.
- Coordinar actos oficiales del Señor(a) Presidente.
- Recibir, despachar oportunamente la correspondencia remitida y relacionada con el puesto.
- Hacer seguimiento a la documentación que requiere respuesta urgente.
- Atender llamadas telefónicas.
- Coordinar los actos protocolares del Señor(a) Presidente.
- Clasificación y archivo de documentación.
- Verificación de las obras concluidas para su entrega por el Señor(a) Presidente.
- Ejercer otras funciones que encomiende el inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Licenciatura en Ciencias Sociales (Deseable)

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia general 3 años.
- Experiencia Específica 2 años.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Relaciones Personales, Protocolo y etiqueta.
- Buenos conocimientos en ofimática

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Trabajo bajo presión, toma de decisiones, delegación de trabajo, coordinación y manejo sistemático de la agenda.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Secretaría Privada, Despacho del Ministro de la Presidencia Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Órgano Ejecutivo, Órgano Legislativo, Gobernadores, Alcaldes, Empresas Públicas y Privadas, Representantes de las Organizaciones Sociales, Embajadas y Consulados.

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>MAESTRO DE CEREMONIAS</b>	
<b>UNIDAD</b>		JEFATURA DE GABINETE	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE GABINETE DE S.E	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA:</b> TECNICO IV	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 18	<b>NUMERO DE CASOS</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

- Conducir el desarrollo de los programas oficiales del Señor(a) Presidente.

#### - FUNCIONES

- Jerarquización de autoridades.
- Verificar ubicación de Símbolos Patrios.
- Verificar actores contemplados en los programas.
- Coordinar con la entidad encargada de la organización.
- Sugerir disposición de escenario.
- Recabar información previa al evento.
- Controlar los tiempos de cada número o actividad.
- Consensuar cambios al programa del evento.
- Mostrar solvencia y adaptabilidad ante cualquier eventualidad.
- Ejercer otras funciones que encomiende el inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Técnico en Comunicación y/o ramas afines - superior

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia general 2 años.
- Experiencia Específica 1 años.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Relaciones Personales, Oratoria, Protocolo y etiqueta.
- Buenos conocimientos en ofimática

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Trabajo bajo presión, toma de decisiones, delegación de trabajo, coordinación y manejo sistemático de la agenda.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Secretaría Privada, Despacho del Ministro de la Presidencia, todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Entidades Públicas y Privadas

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>	
<b>UNIDAD</b>		JEFATURA DE GABINETE	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE GABINETE DE S.E	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA:</b> TECNICO V	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 19	<b>NUMERO DE CASOS</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

- Coordinar y apoyar en las actividades del Señor(a) Presidente.

#### - FUNCIONES

- Apoyar en la coordinación las actividades del Señor(a) Presidente.
- Apoyar en los trámites para los viajes del Señor(a) Presidente.
- Asistencia en las reuniones del Señor(a) Presidente.
- Apoyo en la organización de los actos oficiales del Señor(a) Presidente.
- Apoyar en los actos protocolares.
- Ejercer otras funciones que encomiende el inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Licenciatura en Ciencias Sociales ó técnico superior en ramas afines.

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia general 2 años.
- Experiencia Específica 1 años.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Relaciones Personales, Protocolo y etiqueta.
- Buenos conocimientos en ofimática

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Trabajo bajo presión, toma de decisiones, coordinación y manejo sistemático de la agenda.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Secretaría Privada, Despacho del Ministro de la Presidencia, todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Ninguno

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>	
<b>UNIDAD</b>		JEFATURA DE GABINETE	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE GABINETE DE S.E	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA:</b> TECNICO VI	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 20	<b>NUMERO DE CASOS</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

- Coordinar y apoyar en las actividades del Señor(a) Presidente.

#### - FUNCIONES

- Apoyar en la coordinación las actividades del Señor(a) Presidente.
- Apoyar en los trámites para los viajes del Señor(a) Presidente.
- Asistencia en las reuniones del Señor(a) Presidente.
- Apoyo en la organización de los actos oficiales del Señor(a) Presidente.
- Apoyar en los actos protocolares.
- Ejercer otras funciones que encomiende el inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Técnico superior en ramas afines

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia general 2 años.
- Experiencia Específica 1 años.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Relaciones Personales, Protocolo y etiqueta.
- Buenos conocimientos en ofimática

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Trabajo bajo presión, toma de decisiones, coordinación y manejo sistemático de la agenda.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Secretaría Privada, Despacho del Ministro de la Presidencia, todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Ninguno

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	
<b>UNIDAD</b>		JEFATURA DE GABINETE	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE GABINETE DE S.E	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA:</b> ADMINISTRATIVO II	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 22	<b>NUMERO DE CASOS</b> 2

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

- Realizar tareas rutinarias y auxiliares de oficina dependiente de Despacho y Jefatura de Gabinete del Señor(a) Presidente.

#### - FUNCIONES

- Recepcionar y registrar la correspondencia
- Apoyar a Secretaría en la atención de llamadas telefónicas.
- Realizar labores de mensajería.
- Coadyuvar en el seguimiento a las cartas dirigidas al Señor(a) Presidente.
- Seleccionar, fotocopias y despachar la correspondencia saliente.
- Coadyuvar con el archivo de la correspondencia.
- Clasificar y sistematizar los proyectos (documentos) que son entregados a despacho.
- Elaboración, clasificación, transcripción, embalado y despacho con nota del inventario por gestión de toda la correspondencia dirigida al Señor(a) Presidente.
- Ejercer otras funciones que encomiende el inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Técnico en ramas afines al cargo

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia general 2 años.
- Experiencia Específica 1 años.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Manejo de Archivo.
- Buenos conocimientos en ofimática

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Trabajo bajo presión, toma de decisiones, coordinación y manejo sistemático de la agenda.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Órgano Ejecutivo, Órgano Legislativo, Gobiernos Autónomos Departamentales, Gobiernos Autónomos Municipales, Empresas Públicas y Privadas, Representantes, de las Organizaciones Sociales, Embajadas y Consulados.

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>SECRETARIA</b>	
<b>UNIDAD</b>		CASA MILITAR DE S.E	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE CASA MILITAR DE S.E	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA:</b> ADMINISTRATIVO I- SECRET. UNIDAD	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 21	<b>NUMERO DE CASOS</b> 2

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

- Desarrollar trabajo secretarias y de oficina en Casa Militar de S.E.

#### - FUNCIONES

- Elaborar Memorándums de viaje
- Consolidar, revisar y despachar a la DGAA los informes de viaje en comisión.
- Administrar la agenda del Jefe de Casa Militar y Jefe de Edecanes del Presidente
- Controlar los viajes realizados por el personal de seguridad.
- Atender llamas telefónicas y de fax.
- Recibir, derivar y archivar correspondencia.
- Despachar correspondencia al interior y exterior de la Entidad.
- Elaborar notas y circulares.
- Hacer el seguimiento de trámites y documentación derivada
- Tramitar las Visas y Pasaportes del personal Militar ante el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Elaborar la Orden del Día.
- Solicita el cálculo de esfuerzo ante la Fuerza Aérea Boliviana
- Solicita y coordina la asignación de aeronaves para viajes oficiales
- Hace conocer las actividades y viajes del Señor(a) Presidenteal Estado Mayor, Comando del Ejército, al RI-3
- Elaborar de pedidos de material e insumos.
- Otras encomendadas por el inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo y/o Comercial.

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia general 2 años.
- Experiencia Específica 1 años.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Buena redacción y conocimientos del manejo de Archivo.
- Buenos conocimientos de ofimática

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Responsabilidad, capacidad de trabajo bajo presión, honestidad, puntualidad.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Ministerio de Defensa, Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, Fuerza Aérea de Bolivia, Armada de Bolivia, Entidades del Órgano Ejecutivo, Administradora Boliviana de Carreteras, Gobiernos Autónomos Departamentales, Gobiernos Autónomos Municipales, Embajadas

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>AUXILIAR DE OFICINA</b>	
<b>UNIDAD</b>		CASA MILITAR DE S.E	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE CASA MILITAR DE S.E	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA:</b> ADMINISTRATIVO I - SECRET. UNIDAD	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 24	<b>NUMERO DE CASOS</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

- Apoyar en actividades administrativas y de oficina en Casa Militar.

#### - FUNCIONES

- Recepcionar y registrar la documentación entrante.
- Registrar documentación saliente.
- Desglosar toda la documentación entrante.
- Trasladar la documentación a las entidades destinadas.
- Realizar el trámite de Visas y pasaportes.
- Otras encomendadas por el inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Técnico superior en ramas afines al cargo

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia general 2 años.
- Experiencia Específica 1 años.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Manejo de Archivo.
- Buenos conocimientos en ofimática

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Responsabilidad, capacidad de trabajo bajo presión, honestidad, puntualidad.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Ministerio de Defensa, Ministerio de Relaciones Exteriores, Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, Administradora Boliviana de Carreteras, Gobiernos Autónomos Departamentales, Gobiernos Autónomos Municipales, Embajadas

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>ADMINISTRADOR CASA CIVIL</b>	
<b>UNIDAD</b>		CASA CIVIL	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		FUNCIONAL: PRESIDENTE DE ESTADO LINEAL: MINISTRO DE LA PRESIDENCIA	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		ADMINISTRATIVO III SASTRE (1) ADMINISTRATIVO III – COCINERO (2) ADMINISTRATIVO IV – GARZÓN (1) ADMINISTRATIVO IV – ASISTENTE DE OFICINA (1) AUXILIAR I - AUXILIAR DE LIMPIEZA (1) AUXILIAR II – JARDINERO (1) AUXILIAR II – LAVANDERA (1)	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b>	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA:</b>	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	<b>NUMERO DE CASOS:</b>
OPERATIVO	PROFESIONAL IX	17	1

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

- Administrar la Residencia del Señor(a) Presidente del Estado coordinando actividades con todo el personal asignado.

#### - FUNCIONES

- Realizar pedidos de material de limpieza y oficina para Casa Civil.
- Presentar solicitudes de acuerdo con requerimiento específico del Señor(a) Presidente.
- Controlar la asistencia y el buen desempeño del personal.
- Coordinar los turnos de fin de semana y feriados del personal de servicio.
- Coordinar actividades o requerimientos con los Edecanes.
- Coordinar acciones con el equipo de seguridad del Señor(a) Presidente.
- Atender y coordinar eventos dentro de Casa Civil.
- Coordinar actividades con Jefatura de Gabinete y Secretaría Privada.
- Supervisar que la indumentaria del Señor(a) Presidente esté impecable, ordenada y limpia
- Coordinar las reuniones rutinarias y protocolares en Casa Civil.
- Velar la impecable atención en el servicio.
- Otras encomendadas por el inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Libre nombramiento

#### - EXPERIENCIA

- No aplica.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Protocolo en eventos, manejo de bienes e inventarios.
- Buenos conocimientos en ofimática

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Puntualidad, compromiso, responsable, ética, calidad, eficiencia.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Jefatura de Gabinete, Despacho del Señor Ministro de la Presidencia, todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Proveedores y todas las requeridas por el inmediato superior.

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>SASTRE</b>	
<b>UNIDAD</b>		CASA CIVIL	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		ADMINISTRADOR CASA CIVIL	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA:</b> ADMINISTRATIVO III	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 23	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

- Realizar diversas labores en el campo de la sastrería.

#### - FUNCIONES

- Realizar trabajos de sastrería para el Señor(a) Presidente.
- Realizar arreglos en la vestimenta existente del Señor(a) Presidente.
- Determinar y requerir materiales e insumos necesarios para efectuar los trabajos solicitados.
- Entregar los trabajos realizados en cumplimiento de las órdenes de trabajo.
- Realizar la confección de manteles de mesa, fundas, cortinas y otras.
- Otras encomendadas por el inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Técnico en Sastrería y corte confección.

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia general 2 años.
- Experiencia Específica 1 años.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Conocimiento de confección de trajes, chamarras y abrigos.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Responsabilidad, capacidad de trabajo bajo presión, honestidad, puntualidad

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Casa Civil, todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Ninguno

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>COCINERO CASA CIVIL</b>	
<b>UNIDAD</b>		CASA CIVIL	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		ADMINISTRADOR CASA CIVIL	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA:</b> ADMINISTRATIVO III	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 23	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 2

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

- Preparar alimentos y bebidas calientes para cada evento y/o solicitud del Señor(a) Presidente.

#### - FUNCIONES

- Preparar el menú de desayuno, almuerzo y cena diariamente.
- Hacer solicitudes de insumos para la preparación, y ordenarlos por categorías.
- Preparar alimentos de repostería.
- Controlar el estado de los insumos tomando en cuenta fechas de caducidad y descomposición natural.
- Hacer conocer el estado de la vajilla, de los electrodomésticos y los posibles cambios que se deban realizar
- Mantener ordenada y limpia la cocina, así como los electrodomésticos.
- Lavar ollas, vajilla y cubiertos.
- Preparar el almuerzo y la cena para todo el personal de Casa Civil.
- Otras encomendadas por el inmediato superior

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Técnico Superior en Gastronomía.

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia general 2 años.
- Experiencia Específica 1 años.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Conocimiento de platos internacionales, gourmet y nacional.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Responsabilidad, capacidad de trabajo bajo presión, honestidad, puntualidad

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Casa Civil, todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Ninguno

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>GARZÓN COCINA PRIVADA</b>	
<b>UNIDAD</b>		CASA CIVIL	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		ADMINISTRADOR CASA CIVIL	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA:</b> ADMINISTRATIVO IV	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 24	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 2

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

- Prestar servicios de garzonearía de acuerdo a instrucciones superiores.

#### - FUNCIONES

- Mantener limpieza personal y de su atuendo.
- Atender los pedidos orales de servicios hechos por sus superiores.
- Atender y trasladar los alimentos y bebidas al Señor(a) Presidente y sus invitados.
- Prestar colaboración en la atención a los acontecimientos especiales que se presenten en Residencia Presidencial.
- Lavar vajilla y utensilios del bar.
- Limpiar el área del bar.
- Otras encomendadas por el inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Garzón profesional

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia general 2 años.
- Experiencia Específica 1 años.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Preparación de bebidas, Protocolo y Etiqueta.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Responsabilidad, capacidad de trabajo bajo presión, honestidad, puntualidad, limpieza.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Casa Civil, todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Ninguno

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>ASISTENTE DE OFICINA</b>	
<b>UNIDAD</b>		CASA CIVIL	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		ADMINISTRADOR CASA CIVIL	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO:</b>	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA:</b>	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	<b>NUMERO DE CASOS</b>
OPERATIVO	ADMINISTRATIVO IV	24	1

### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en actividades administrativas.

#### - FUNCIONES

- Administración de la correspondencia.
- Atender todas las diligencias emanadas por el Administrador de la Casa Civil.
- Archivo de la Documentación.
- Sacar fotocopias de la documentación requerida por la diferentes Unidades.
- Contestar y atender el teléfono y el Fax.
- Otras encomendadas por el inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Bachiller en humanidades y/o estudiante de alguna carrera afín.

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 2 años.
- Experiencia Específica 1 año.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Conocimientos en ofimática y manejo de archivo.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Responsabilidad, Capacidad e Iniciativa para la toma de decisiones, Facilidad para trabajar en equipo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, experiencia en la administración Pública, experiencia práctica de trabajo en el área, responsabilidad y motivación hacia el trabajo, capacidad para trabajar bajo presión, capacidad para tener buenas relaciones humanas/interpersonales, capacidad para desarrollar y expresar ideas e iniciativas y honestidad.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Casa Civil, todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Ninguno

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>AUXILIAR DE LIMPIEZA</b>	
<b>UNIDAD</b>		CASA CIVIL	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		ADMINISTRADOR CASA CIVIL	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA:</b> AUXILIAR I	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 25	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 2

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

- Prestar servicios de limpieza en las instalaciones de la Casa Civil.

#### - FUNCIONES

- Lavar alfombras que por las características no puede hacer ninguna empresa.
- Lustrar piso de madera con cera.
- Ordenar y asear los ambientes del Señor(a) Presidente.
- Desmanchar los muebles, alfombras y asear diariamente los baños.
- Mantener en orden el mobiliario.
- Otras encomendadas por el inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Bachiller en Humanidades, Técnico en ramas afines al puesto

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia general 1 año.
- Experiencia Específica Ninguna.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Responsabilidad, capacidad de trabajo bajo presión, honestidad, puntualidad

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Casa Civil, todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Ninguno

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>JARDINERO</b>	
<b>UNIDAD</b>		CASA CIVIL	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		ADMINISTRADOR CASA CIVIL	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA:</b> AUXILIAR II	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 26	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

- Realizar diversas labores de jardinería en la Residencia Presidencial.

#### - FUNCIONES

- Podar plantas y arboles
- Nivelar pasto.
- Regar plantas.
- Abonar plantas.
- Deshierbar.
- Limpiar áreas verdes.
- Cuidado programado de plantas en la Casa Grande del Pueblo.
- Otras encomendadas por el inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Bachiller en Humanidades

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia general 1 año.
- Experiencia Específica Ninguna.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Responsabilidad, capacidad de trabajo bajo presión, honestidad, puntualidad

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Casa Civil, todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Ninguno

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>LAVANDERA</b>	
<b>UNIDAD</b>		CASA CIVIL	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		ADMINISTRADOR CASA CIVIL	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA:</b> AUXILIAR II	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 26	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

- Prestar servicios de lavandería de acuerdo a instrucciones superiores.

#### - FUNCIONES

- Cambiar, lavar y planchar diariamente mantelería y fundas de sillas.
- Cambiar, lavar y planchar las cortinas de la Residencia Presidencial.
- Entregar los trabajos realizados en cumplimiento a las órdenes recibidas.
- Lavar y planchar la vestimenta del Señor(a) Presidente.
- Tener cuidado en el lavado de prendas de color y blancas, así como evitar posibles deterioros por mala manipulación de las mismas
- Otras encomendadas por el inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Bachiller en Humanidades (Deseable)

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia general 1 año.
- Experiencia Específica Ninguna.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Responsabilidad, capacidad de trabajo bajo presión, honestidad, puntualidad

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Casa Civil, todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Ninguno

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>AYUDANTE DE COCINA</b>	
<b>UNIDAD</b>		CASA CIVIL	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		ADMINISTRADOR CASA CIVIL	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA:</b> AUXILIAR II	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 26	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

- Ayudar en la preparación de alimentos y bebidas calientes para cada evento y/o solicitud del Señor(a) Presidente.

#### - FUNCIONES

- Ayudar en la preparación del menú de desayuno, almuerzo y cena diariamente.
- Coadyuvar en las solicitudes de insumos para la preparación, y ordenarlos por categorías.
- Controlar el estado de los insumos tomando en cuenta fechas de caducidad y descomposición natural.
- Mantener ordenada y limpia la cocina, así como los electrodomésticos.
- Lavar ollas, vajilla y cubiertos.
- Otras encomendadas por el inmediato superior

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Técnico Superior en Gastronomía.

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia general 2 años.
- Experiencia Específica 1 años.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Conocimiento de platos internacionales, gourmet y nacional.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Responsabilidad, capacidad de trabajo bajo presión, honestidad, puntualidad

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Casa Civil, todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Ninguno

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>ASESOR DE DESPACHO</b>	
<b>UNIDAD:</b>		DESPACHO DEL MINISTRO	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		MINISTRO DE LA PRESIDENCIA	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NIGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b>	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b>	<b>NIVEL SALARIAL</b>	<b>NUMERO DE CASOS:</b>
EJECUTIVO	JEFE DE UNIDAD I - ASESOR	4	2

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

- Apoyar y asesorar en las actividades y trabajos del Señor Ministro de la Presidencia.

#### - FUNCIONES

- Apoyar sobre diversos temas políticos, económicos, sociales y culturales.
- Asesorar sobre opciones válidas y eficientes para la toma de decisiones.
- Generar espacios de retroalimentación sobre la coyuntura nacional.
- Apoyar en la resolución de conflictos.
- Otras encomendadas por su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- De libre nombramiento

#### - EXPERIENCIA

- No aplica

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Buenos conocimientos en ofimática
- Normativa de Gestión Pública y Relaciones Humanas.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Liderazgo, Iniciativa, Responsabilidad, Honestidad, Capacidad Técnica, Capacidad de trabajo bajo presión y otros.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Despacho del Ministro de la Presidencia, todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Ninguno

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>JEFE DE GABINETE</b>	
<b>UNIDAD:</b>		DESPACHO DEL MINISTRO	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		MINISTRO DE LA PRESIDENCIA	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NIGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b>	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b>	<b>NIVEL SALARIAL</b>	<b>NUMERO DE CASOS:</b>
EJECUTIVO	JEFE DE GABINETE	5	1

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

- Coordinar y coadyuvar al desenvolvimiento eficiente de las actividades programadas del Señor Ministro de la Presidencia

#### - FUNCIONES

- Coordinar las actividades de la agenda del Ministro.
- Supervisar la recepción y despacho de la correspondencia del Ministro.
- Coordinar las relaciones públicas y protocolo del Ministerio.
- Preparar resúmenes ejecutivos para actos oficiales en los que participe el Sr. Ministro.
- Supervisar que las actividades programadas por el Ministerio se efectúen.
- Buenos conocimientos en ofimática
- Otras encomendadas por su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Designación de libre nombramiento

#### - EXPERIENCIA

- No aplica

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público (acreditado o en Curso)
- Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Buenos conocimientos de ofimática

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Liderazgo, Iniciativa, Responsabilidad, Honestidad, Capacidad Técnica, Capacidad de trabajo bajo presión y otros.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Órgano Ejecutivo, Órgano Legislativo, Órgano Judicial, Órgano Electoral, Organismos Internacionales, Embajadas, Organizaciones Sociales, Gobiernos Autónomos Departamentales, Gobiernos Autónomos, Municipales, Empresas Públicas y Privadas.

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>SECRETARÍA DE DESPACHO MINISTRO</b>	
<b>UNIDAD:</b>		DESPACHO DEL MINISTRO	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		MINISTRO DE LA PRESIDENCIA	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NIGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b>	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b>	<b>NIVEL SALARIAL</b>	<b>NUMERO DE CASOS:</b>
EJECUTIVO	TECNICO III SECRET - MINISTRO	17	1

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

- Realizar trabajos secretariales de acuerdo a lo establecido por el inmediato superior en términos de eficiencia y eficacia.

#### - FUNCIONES

- Coordinar la agenda del Señor Ministro.
- Elaboración de circulares y memorándum por instrucción del Sr. Ministro.
- Elaboración de notas administrativas de remisión de facturas por servicios prestados.
- Administrar la correspondencia y hacer el seguimiento
- Efectuar el seguimiento de las tareas y la documentación que delega el Sr. Ministro.
- Controlar y atender llamadas telefónicas.
- Apoyar en las actividades de otras tareas que determina el Sr. Ministro.
- Otras encomendadas por el inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo o Comercial.

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General: 3 años
- Experiencia Específica: 2 años

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción
- Relaciones Humanas
- Cursos de los Programas de Utilidades del Sistema Informático,
- Buenos conocimientos en ofimática
- Cursos de Archivo de documentos

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Buen trato, disposición inmediata, responsabilidad, comprensión de acuerdo a las cualidades de los circundantes, trabajo bajo presión, efectividad, responsabilidad, honestidad, confidencialidad y precisión en las actividades del servicio.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Órgano Ejecutivo, Órgano Legislativo, Órgano Judicial, Entidades Territoriales, Autónomas, Organizaciones Sociales, Medios de comunicación

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>	
<b>UNIDAD:</b>		DESPACHO DEL MINISTRO	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		MINISTRO DE LA PRESIDENCIA	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NIGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b>	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b>	<b>NIVEL SALARIAL</b>	<b>NUMERO DE CASOS:</b>
EJECUTIVO	TECNICO V	19	1

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

- Apoyo a la Jefatura de Gabinete, Secretaria y otros en los temas administrativos, manejo de correspondencia interna como externa que llega al despacho del Sr Ministro de la Presidencia.

#### - FUNCIONES

- Coadyuvar en el registro de correspondencia interna y externa que ingresa para el Ministro de la Presidencia.
- Coadyuvar en el despacho de correspondencia interna y externa.
- Distribución de correspondencia interna en el Ministerio de la Presidencia.
- Atención de llamadas telefónicas.
- Coadyuvar en el archivado de la correspondencia interna, externa y otros.
- Dotación de Material de escritorio y otros.
- Seguimiento de la documentación enviada por el Ministro y Jefatura de Gabinete a los Viceministerio y las Unidades Desconcentradas y Descentralizadas del Ministerio.
- Atención al público con información sobre sus solicitudes presentadas y otros temas inherentes al Ministerio.
- Elaboración de notas al interior y exterior del Ministerio.
- Fotocopiado de documentación solicitada.
- Entrega de correspondencia oficial de carácter Urgente a diferentes Instituciones.
- Entrega de la documentación firmada por el Sr. Ministro para las diferentes Unidades del Ministerio.
- Otras tareas que son asignadas por el inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Técnico Superior en Ciencias Administrativas o Programación.

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General: 2 años
- Experiencia Específica: 1 años

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción
- Relaciones Humanas
- Buenos conocimientos en ofimática
- Cursos de Archivo de documentos

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Responsable, puntualidad, cuidadoso con la documentación, relaciones humanas y experiencia en el trabajo.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Órgano Ejecutivo, Órgano Legislativo, Órgano Judicial, Entidades Territoriales Autónomas, Organizaciones Sociales, Medios de comunicación, Fuerzas Armadas, Policía Boliviana

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>ASISTENTE DESPACHO</b>	
<b>UNIDAD</b>		DESPACHO DEL MINISTRO	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		MINISTRO DE LA PRESIDENCIA	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA:</b> ADMINISTRATIVO III- UJIER DE UNIDAD	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 19	<b>NUMERO DE CASOS</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

- Apoyo a la Jefatura de Gabinete, Secretaría y otros en los temas administrativos, manejo de correspondencia interna como externa que llega al despacho del Sr Ministro de la Presidencia.

#### - FUNCIONES

- Recepcionar y registrar la correspondencia
- Apoyar a Secretaría en la atención de llamadas telefónicas.
- Realizar labores de mensajería.
- Coadyuvar en el seguimiento a las cartas dirigidas al Señor Ministro.
- Seleccionar, fotocopias y despachar la correspondencia saliente.
- Coadyuvar con el archivo de la correspondencia.
- Clasificar y sistematizar los proyectos (documentos) que son entregados a despacho.
- Elaboración, clasificación, transcripción, embalado y despacho con nota del inventario por gestión de toda la correspondencia dirigida al Señor(a) Presidente.
- Ejercer otras funciones que encomiende el inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Técnico en ramas afines al cargo

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia general 2 años.
- Experiencia Específica 1 años.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Relaciones Personales, Protocolo y etiqueta.
- Buenos conocimientos en ofimática

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Trabajo bajo presión, toma de decisiones, delegación de trabajo, coordinación y manejo sistemático de la agenda.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. . (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Órgano Ejecutivo, Órgano Legislativo, Gobernadores, Alcaldes, Empresas Públicas y Privadas, Representantes de las Organizaciones Sociales, Embajadas y Consulados.

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>JEFE UNIDAD DE COMUNICACIÓN</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD DE COMUNICACIÓN	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		MINISTRO DE LA PRESIDENCIA	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		PROFESIONAL IV PROFESIONAL EN COMUNICACIÓN (1) TÉCNICO IV - COMUNICADOR SOCIAL (3) TÉCNICO VI – CAMARÓGRAFO (1) TÉCNICO VI – FOTÓGRAFO (1) TÉCNICO VI – TÉCNICO (1) AUXILIAR II – AUXILIAR (1)	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b>	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b>	<b>NIVEL SALARIAL</b>	<b>NUMERO DE CASOS</b>
EJECUTIVO	JEFE DE UNIDAD IV	7	1

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

- Dirigir, supervisar y coordinar la implementación de las estrategias y acciones de comunicación institucionales del Ministerio de la Presidencia y coadyuvar a la difusión de la gestión gubernamental de la Presidencia del Estado Plurinacional de Bolivia.

#### - FUNCIONES

- Planificar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar las estrategias, planes, programas, campañas y acciones de la Unidad de Comunicación.
- Supervisar, monitorear y evaluar los procesos de producción de contenidos, boletines, guiones, distribución y difusión materiales impresos, audiovisuales y de redes sociales institucionales.
- Dirigir las estrategias de monitoreo y seguimiento de cobertura informativa institucional y coyuntural.
- Asesoramiento a la MAE y voceros institucionales en lineamientos de vocería, comunicación política y tendencias informativas.
- Atender y coordinar los requerimientos de la prensa.
- Implementar y supervisor las estrategias para el fortalecimiento de la imagen, identidad y personalidad del Ministerio de la Presidencia.
- Supervisar la elaboración de dossiers de análisis de contenido y tendencias informativas preventivas, coyunturales y perspectivas.
- Coordinar las relaciones del Ministerio de la Presidencia con los medios de prensa.
- Supervisar y monitorear de forma periódica los sistemas de banco de datos, bases de datos y banco de imagines de fotografía, audio y video.
- Elaboración y ejecución de planes de difusión de las campañas temáticas institucionales.
- Elaboración de material informativo para medios de comunicación.
- Coordinar y supervisar la agenda presidencial y ministerial con medios estatales, Ministerio de Comunicación, Órgano Ejecutivo, y medios de comunicación, según corresponda.
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Licenciatura en Ciencias de la Comunicación Social (Deseable)

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General: 5 años
- Experiencia Específica 3 años

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Elaboración y ejecución de estrategias y campañas de comunicación
- Experiencia comprobada en redacción periodística
- Estudios de posgrado en Comunicación y o Periodismo
- Manejo de internet, TICs y redes sociales
- Sólidos conocimientos en ofimática

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Compromiso con los objetivos y principios de la institución; Capacidad analítica, síntesis, trabajo en equipo y expresión verbal – escrita, capacidad de gestión en la administración pública, confidencialidad.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).

## A. IDENTIFICACIÓN

- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

## D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

### - INTERINSTITUCIONALES

- Órgano Ejecutivo, Órgano Legislativo, Órgano Judicial, Órgano Electoral, Organismos internacionales Organizaciones Sociales, medios de comunicación

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>PROFESIONAL EN COMUNICACIÓN</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD DE COMUNICACIÓN	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE UNIDAD DE COMUNICACIÓN	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO</b> EJECUTIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA</b> PROFESIONAL IV	<b>NIVEL SALARIAL</b> 12	<b>NUMERO DE CASOS</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

- Organizar, proponer y supervisar actividades institucionales para el posicionamiento de la imagen institucional y la MAE en actos públicos específicos y generales (medios de comunicación masivos, sociedad civil y organizaciones no gubernamentales), con base en la estrategia de comunicación institucional.
- Apoyar al Ministro de la Presidencia y a la Unidad de Comunicación en temas comunicacionales.

#### - FUNCIONES

- Redacción periódica de notas de prensa.
- Organización y apoyo a eventos institucionales.
- Ejecución y supervisión de la estrategia de prensa en función de las estrategias y políticas de comunicación institucional, dirigidas al público interno y externo, en coordinación con el inmediato superior.
- Elaboración de informes institucionales y dossiers de prensa temáticos.
- Seguimiento y monitoreo a las informaciones sobre la gestión de gobierno y coyuntura de prensa.
- Elaboración de alertas y tendencias informativas.
- Coordinación y actualización periódica de la página web.
- Apoyo a las actividades de capacitación al personal.
- Elaboración de separatas de prensa institucionales.
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior.
- Coordinar procesos de producción de contenidos, boletines, guiones, distribución y difusión de materiales impresos, audiovisuales y de redes sociales institucionales del despacho de la Presidencia.
- Coordinar la elaboración de dossiers de análisis de contenido y tendencias informativas preventivas, coyunturales y perspectivas.
- Desarrollar las funciones competentes y otras delegadas por la Unidad de Comunicación.
- Redactar notas de prensa, boletines institucionales, comunicados y guiones.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Licenciatura en Comunicación Social (deseable)

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General: 4 años
- Experiencia Específica 2 años

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Redacción periodística, organización de eventos, edición de textos,
- elaboración de informes institucionales y manejo de medios
- Desarrollo comunicacional e imagen institucional
- Conocimientos en ofimática

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Trabajo bajo presión; Capacidad de análisis y síntesis; Habilidad comprobada para redacción periodística; Capacidad de trabajo en equipo; Facilidad para recabar información; Capacidad organizativa y proactiva, confidencialidad.
- Compromiso, Proactividad, Dinámica

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

### A. IDENTIFICACIÓN

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Órgano Ejecutivo, Organizaciones Sociales, medios de comunicación

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>COMUNICADOR SOCIAL</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD DE COMUNICACIÓN	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE UNIDAD DE COMUNICACIÓN	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO</b>	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA</b>	<b>NIVEL SALARIAL</b>	<b>NUMERO DE CASOS:</b>
EJECUTIVO	TECNICO IV	18	3

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

- Elaborar artes, diseños y armado de textos para la producción de material impreso; apoyar en las actividades de comunicación y prensa de la institución.

#### - FUNCIONES

- Elaboración periódica de diseños para material impreso.
- Coordinación de trabajos de diseño con la imprenta.
- Elaboración de artes de prensa institucionales.
- Apoyo a la producción de material institucional en formato audiovisual.
- Apoyo en la organización de eventos institucionales.
- Apoyo a las actividades de comunicación y prensa.
- Administración de la línea gráfica institucional.
- Apoyo en el diseño de artes para la página web y redes sociales.
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Licenciatura en Ciencias de la Comunicación Social o Diseño Gráfico (Deseable)

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General: 2 años
- Experiencia Específica 1 años

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Manejo de programas de diseño: Illustrator, Photoshop, Indesign, Freehand, Acrobat, Microsoft Word, Excel, Power Point, Adobe Audition, Adobe Premier, Flash.
- Conocimientos en ofimática

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Compromiso con los objetivos y principios de la institución; Capacidad analítica, síntesis, trabajo en equipo y expresión verbal – escrita, capacidad de gestión en la administración pública, confidencialidad.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Órgano Ejecutivo

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>CAMARÓGRAFO</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD DE COMUNICACIÓN	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE UNIDAD DE COMUNICACIÓN	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO</b>	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA</b>	<b>NIVEL SALARIAL</b>	<b>NUMERO DE CASOS</b>
EJECUTIVO	TECNICO VI	20	1

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

- Registrar por medio de material audiovisual las actividades institucionales y administrar el banco de videos

#### - FUNCIONES

- Registro de videos de actos y eventos institucionales según la agenda presidencial y ministerial.
- Administración, archivo y actualización periódica del banco de material audiovisual.
- Apoyo a la organización de eventos institucionales.
- Difusión periódica de material audiovisual a través de soportes digitales a página web institucional, medios estatales y medios privados.
- Coordinación periódica de cobertura de prensa con la Jefatura de la unidad de Comunicación y el Ministerio de Comunicación.
- Suministro de material audiovisual para la producción de piezas comunicacionales.
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Técnico Profesional en fotografía y video

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General: 2 años
- Experiencia Específica 1 años

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Conocimientos en ofimática, manejo de Photoshop y otros paquetes editores, edición comprobada de fotografías.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Compromiso con los objetivos y principios de la institución; Capacidad analítica, síntesis, trabajo en equipo y expresión verbal – escrita, capacidad de gestión en la administración pública, confidencialidad.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Órgano Ejecutivo

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>FOTÓGRAFO</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD DE COMUNICACIÓN	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE UNIDAD DE COMUNICACIÓN	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> EJECUTIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> TECNICO VI	<b>NIVEL SALARIAL</b> 20	<b>NUMERO DE CASOS</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

- Registrar por medio de fotografías las actividades institucionales y administrar el banco de imágenes

#### - FUNCIONES

- Registro de fotografías de actos y eventos institucionales según la agenda presidencial y ministerial.
- Administración, archivo y actualización periódica del banco de imágenes.
- Apoyo a la organización de eventos institucionales.
- Difusión periódica de fotografías a través de soportes digitales a página web institucional, medios estatales y medios privados.
- Coordinación periódica de cobertura de prensa con la Jefatura de la unidad de Comunicación y el Ministerio de Comunicación.
- Suministro de imágenes para la producción de piezas comunicacionales en formatos impreso y audiovisual.
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Técnico Profesional en fotografía

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General: 2 años
- Experiencia Específica 1 años

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Conocimientos en ofimática, manejo de Photoshop y otros paquetes editores, edición comprobada de fotografías.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Compromiso con los objetivos y principios de la institución; Capacidad analítica, síntesis, trabajo en equipo y expresión verbal – escrita, capacidad de gestión en la administración pública, confidencialidad.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Órgano Ejecutivo

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>AUXILIAR DE OFICINA</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD DE COMUNICACIÓN	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE UNIDAD DE COMUNICACIÓN	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b>	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b>	<b>NIVEL SALARIAL</b>	<b>NUMERO DE CASOS</b>
EJECUTIVO	AUXILIAR II	26	1

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

- Apoyar en las actividades administrativas y técnicas de la Unidad.

#### - FUNCIONES

- Apoyar en las actividades de oficina.
- Recibir y registrar correspondencia.
- Apoyar en trabajos de envío de material impreso.
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Bachiller en Humanidades

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General: 1 años
- Experiencia Específica: Ninguna

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Manejo de redes sociales
- Conocimientos en ofimática

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Capacidad de trabajo en equipo, Capacidad organizativa y proactiva, confidencialidad.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Ninguna

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>JEFE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		MINISTRO DE LA PRESIDENCIA	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Profesional IV Auditor Supervisor Interno (Nº DE PUESTOS: 1) Profesional V – Auditor Interno (Nº DE PUESTOS: 2) Profesional VIII – Auditor Interno (Nº DE PUESTOS: 1) Técnico V – Técnico en Auditoría (Nº DE PUESTOS: 1) Administrativo I – Asistente de Auditoría (Nº DE PUESTOS: 1)	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b>	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b>	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	<b>NUMERO DE CASOS:</b>
Ejecutiva	Jefe de Unidad III - Especialista I	6	1

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Ejercer el control gubernamental interno asignado por Ley Nº 1178 como le eficacia de los sistemas de administración y verificar el control interno en el Ministerio de la Presidencia, procurando mejorar la eficiencia en la captación, uso de los recursos públicos de las operaciones; la confiabilidad de la información que generan los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rindan cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la capacidad de impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado.

#### - FUNCIONES

- Asistir técnicamente al Ministro de la Presidencia en materia de control.
- Elaborar el plan anual de trabajo, estipulando tiempos y prioridades, de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental y la Guía para la elaboración del Programa Operativo Anual de las Unidades de Auditoría Interna emitidas por la Contraloría General de la República actual Contraloría General del Estado, previendo la ejecución de auditorías especiales ordenadas por el Despacho del Ministro.
- Emitir los informes de actividades: semestral al 31 de junio y al 31 de diciembre de cada gestión.
- Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración, control de los estados de ejecución presupuestaria.
- Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones emitidas por Auditoría Interna y firmas privadas, con el objeto de determinar el grado de cumplimiento y las acciones correctivas que se adoptaron.
- Ejercer Control Interno Posterior en las unidades dependientes y desconcentradas del Ministerio de la Presidencia.
- Aprobar y suscribir los informes de auditoría sobre: los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales SAYCO, los Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos Consolidados del Ministerio de la Presidencia, Auditorías Especiales, Auditorías Operativas y otras señaladas en las Normas Generales de Auditoría Gubernamental.
- Velar por el cumplimiento de las normas internas definidas para el ejercicio del Control Interno posterior.
- Informar sobre los hallazgos, conclusiones y recomendaciones de las auditorías efectuadas para coadyuvar con el logro de los objetivos de la Institución.
- Identificar, solicitar y coordinar la ejecución de actividades de capacitación para el personal de la UAI.
- Aprobar los Memorándums de Planificación de Auditoría (MPAs) de las auditorías.
- Actualizar y desarrollar cuando corresponda la normativa interna necesaria para el ejercicio del Control Gubernamental.
- Coordinar actividades con las Unidades de Auditoría Interna de las entidades descentralizadas.
- Evaluar objetivamente el desempeño del personal de la Unidad de Auditoría Interna.
- Otras funciones asignadas por el Ministro.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Título en Provisión Nacional de Auditor o Contador Público Autorizado - Maestría en el área financiera administrativa o de Gestión Pública. Deseable

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia general 5 años.
- Experiencia Específica 3 años.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Decreto Supremo Nº 23215 Reglamento para el ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República actual Contraloría General del Estado.
- Normas Generales de Auditoría Gubernamental.
- Sólidos conocimientos en ofimática

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Capacidad de Liderazgo, Facilidad para relacionarse con equipos multidisciplinarios e interinstitucionales, Alto grado de responsabilidad, Capacidad analítica y facilidad para desarrollar y exponer ideas, Capacidad de trabajar bajo presión, Relaciones Humanas interpersonales.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

## A. IDENTIFICACIÓN

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
  
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

## D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

### - INTERINSTITUCIONALES

- Contraloría General del Estado, Entidades descentralizadas del Ministerio de la Presidencia, otras entidades que se relacionen con el trabajo de auditoría.

### A. IDENTIFICACIÓN

A.

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>AUDITOR SUPERVISOR INTERNO</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Profesional V Auditor Interno (Nº DE PUESTOS: 2) Profesional VIII – Auditor Interno (Nº DE PUESTOS: 1) Técnico V – Técnico en Auditoría (Nº DE PUESTOS: 1) Administrativo I – Asistente de Auditoría (Nº DE PUESTOS: 1)	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b>	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b>	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	<b>NUMERO DE CASOS</b>
Operativo	Profesional IV	12	1

B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar de manera directa los trabajos realizados por los profesionales que conformen el equipo de auditoría.

#### - FUNCIONES

- Organizar adecuadamente su trabajo, empleando criterios de eficacia, eficiencia, economía, ética y equidad.
- Contribuir de manera efectiva a la ejecución del POA, verificando el cumplimiento de los tiempos asignados a cada tarea.
- Elaborar en coordinación con el Auditor Interno, la planificación de auditoría y programas de trabajo aplicables a las auditorías programadas y no programadas instruidas a su cargo, de conformidad a Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por Contraloría General del Estado, en coordinación y aprobación con el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.
- Someter a la aprobación por la Jefatura de la Unidad de Auditoría la planificación y los programas de trabajo.
- Supervisar el desarrollo del trabajo, efectuando la revisión de papeles de trabajo elaborado por los auditores, controlando el avance, el tiempo empleado, adoptando y sugiriendo las medidas correctivas para lograr los objetivos previstos.
- Dirigir y capacitar a los Auditores bajo su supervisión. Cuando existan temas delicados requerir la participación de Jefatura y/o profesional especializado en el área que corresponda (Abogado, ingeniero, etc.).
- Verificar que los papeles de trabajo de los Auditores a su cargo se hayan elaborado en el marco de las Normas de Auditoría Gubernamental y los procedimientos internos establecidos en la Unidad de Auditoría Interna.
- Verificar que los hallazgos, conclusiones y recomendaciones que surjan de los trabajos cuenten con evidencia válida, suficiente, pertinente y competente.
- Con base en las planillas de deficiencias elaboradas por los Auditores, preparar el informe de auditoría y/o seguimiento en base a las Normas de Auditoría Gubernamental, siguiendo los procedimientos específicos definidos para cada auditoría.
- Velar por la seguridad de los papeles de trabajo y documentos a su cargo, para evitar los riesgos de infidencia.
- Preparar y participar en las validaciones de los resultados de las auditorías con recomendaciones de control y seguimientos.
- Evaluar objetivamente el desempeño del personal por asignación, sugiriendo la capacitación y actualización necesarias para mejorar su desempeño.
- Otras funciones instruidas por su inmediato superior, inherentes a la Unidad de Auditoría Interna.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Título en Provisión Nacional de Auditor o Contador Público Autorizado.

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 4 años.
- Experiencia Específica 2 años.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178 , Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Decreto Supremo Nº 23215 Reglamento para el ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República actual Contraloría General del Estado.
- Normas Generales de Auditoría Gubernamental.
- Sólidos conocimientos en ofimática

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Capacidad de Liderazgo, Facilidad para relacionarse con equipos multidisciplinarios e interinstitucionales, Alto grado de responsabilidad, Capacidad analítica y facilidad para desarrollar y exponer ideas, Capacidad de trabajar bajo presión, Relaciones Humanas interpersonales.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.

## A. IDENTIFICACIÓN

- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

## D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

### - INTERINSTITUCIONALES

- Contraloría General del Estado, Entidades descentralizadas del Ministerio de la Presidencia, otras entidades que se relacionen con el trabajo de auditoria.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>AUDITOR INTERNO</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Ninguno	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO:</b> Operativo	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA</b> Profesional V	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 13	<b>NUMERO DE CASOS</b> 2

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Efectuar tareas orientadas a examinar y evaluar las actividades realizadas por el Ministerio de la Presidencia y sus Unidades Dependientes para contribuir al aprovechamiento de los recursos disponibles, la obtención de la información útil para la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos institucionales de conformidad con la ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, normas complementarias y disposiciones legales vigentes.

#### - FUNCIONES

- Contribuir de manera efectiva a la ejecución del POA, cumpliendo los tiempos asignados a cada tarea encomendada sin descuidar la calidad técnica y objetividad requeridas.
- Elaborar en coordinación con el Supervisor la planificación de auditoría y programas de trabajo aplicables a las auditorías programadas y no programadas instruidas a su cargo, de conformidad a Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por Contraloría General del Estado.
- Ejecutar el trabajo asignado en función a los programas de trabajo definidos para la auditoría con la calidad requerida por las Normas de Auditoría Gubernamental, aplicando los procedimientos específicos establecidos para la auditoría o seguimiento que realiza.
- Sustentar el trabajo con evidencia válida, suficiente, pertinente y competente, en función al trabajo que está desarrollando.
- Elaborar papeles de trabajo en función al tipo de auditoría o seguimiento que efectúa, observando las Normas de Auditoría Gubernamental y procedimientos específicos vigentes para los mismos.
- Solicitar oportunamente al Supervisor asesoramiento en las situaciones complejas o especiales e informar oportunamente sobre cualquier hallazgo u obstáculo que impida realizar exámenes objetivos o adecuados en las entidades. Y proponer al Supervisor cambios en los procedimientos si se considera necesario.
- Elaborar las planillas de deficiencias y redactar las mismas considerando los atributos de un hallazgo (Condición, Criterio, Causas, Efecto) y Recomendación.
- Complementar los puntos pendientes emergentes de la supervisión hasta que sean aclarados satisfactoriamente.
- Concluido el trabajo de campo por cada auditoría asignada presentar los respectivos papeles de trabajo debidamente referenciados y correferenciados, adjuntando a su vez la planilla mensual de horas insumidas.
- Asegurarse la emisión oportuna de los informes de auditoría y seguimiento que realiza como parte del equipo de Auditoría, para lo cual debe coordinar con el Supervisor cualquier trabajo adicional sin que ello perjudique la nueva asignación.
- Velar por la seguridad de los papeles de trabajo y documentos a su cargo, para evitar los riesgos de infidencia.
- Registrar diariamente el insumo de horas por actividad designada, para su respectiva impresión y presentación mensual a Jefatura previa firma del inmediato superior.
- Realizar otras tareas afines que se requieran, asignadas por el Jefe de Unidad.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Título en Provisión Nacional de Auditor o Contador Público Autorizado.

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 3 años.
- Experiencia Específica 2 años.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Cursos en el CENCAP de las Normas de Auditoría Gubernamental.
- Sólidos conocimientos en ofimática

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Alto grado de responsabilidad y motivación hacia el trabajo, capacidad analítica y facilidad para desarrollar y exponer ideas, iniciativa y capacidad para tomar decisiones, criterio amplio, personalidad, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo, iniciativa dinamismo, relaciones humanas / interpersonales, honestidad. Creatividad, Ética, compromiso, tolerancia.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).

## **A. IDENTIFICACIÓN**

- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

## **D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES**

### **- INTRAINSTITUCIONALES**

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

### **- INTERINSTITUCIONALES**

- Contraloría General del Estado, entidades descentralizadas del Ministerio de la Presidencia.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>AUDITOR INTERNO</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Ninguno	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO:</b> Operativo	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA</b> Profesional V	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 16	<b>NUMERO DE CASOS</b> 2

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Efectuar tareas orientadas a examinar y evaluar las actividades realizadas por el Ministerio de la Presidencia y sus Unidades Dependientes para contribuir al aprovechamiento de los recursos disponibles, la obtención de la información útil para la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos institucionales de conformidad con la ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, normas complementarias y disposiciones legales vigentes.

#### - FUNCIONES

- Contribuir de manera efectiva a la ejecución del POA, cumpliendo los tiempos asignados a cada tarea encomendada sin descuidar la calidad técnica y objetividad requeridas.
- Elaborar en coordinación con el Supervisor la planificación de auditoría y programas de trabajo aplicables a las auditorías programadas y no programadas instruidas a su cargo, de conformidad a Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por Contraloría General del Estado.
- Ejecutar el trabajo asignado en función a los programas de trabajo definidos para la auditoría con la calidad requerida por las Normas de Auditoría Gubernamental, aplicando los procedimientos específicos establecidos para la auditoría o seguimiento que realiza.
- Sustentar el trabajo con evidencia válida, suficiente, pertinente y competente, en función al trabajo que está desarrollando.
- Elaborar papeles de trabajo en función al tipo de auditoría o seguimiento que efectúa, observando las Normas de Auditoría Gubernamental y procedimientos específicos vigentes para los mismos.
- Solicitar oportunamente al Supervisor asesoramiento en las situaciones complejas o especiales e informar oportunamente sobre cualquier hallazgo u obstáculo que impida realizar exámenes objetivos o adecuados en las entidades. Y proponer al Supervisor cambios en los procedimientos si se considera necesario.
- Elaborar las planillas de deficiencias y redactar las mismas considerando los atributos de un hallazgo (Condición, Criterio, Causas, Efecto) y Recomendación.
- Complementar los puntos pendientes emergentes de la supervisión hasta que sean aclarados satisfactoriamente.
- Concluido el trabajo de campo por cada auditoría asignada presentar los respectivos papeles de trabajo debidamente referenciados y corroborados, adjuntando a su vez la planilla mensual de horas insumidas.
- Asegurarse la emisión oportuna de los informes de auditoría y seguimiento que realiza como parte del equipo de Auditoría, para lo cual debe coordinar con el Supervisor cualquier trabajo adicional sin que ello perjudique la nueva asignación.
- Velar por la seguridad de los papeles de trabajo y documentos a su cargo, para evitar los riesgos de infidencia.
- Registrar diariamente el insumo de horas por actividad designada, para su respectiva impresión y presentación mensual a Jefatura previa firma del inmediato superior.
- Realizar otras tareas afines que se requieran, asignadas por el Jefe de Unidad.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### a. FORMACIÓN

- i. Título en Provisión Nacional de Auditor o Contador Público Autorizado.

#### b. EXPERIENCIA

- i. Experiencia General 3 años.
- ii. Experiencia Específica 2 años.

#### c. CONOCIMIENTOS

- i. Constitución Política del Estado
- ii. Ley del Estatuto del Funcionario Público
- iii. Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- iv. Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- v. Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- vi. Cursos en el CENCAP de las Normas de Auditoría Gubernamental.
- vii. Sólidos conocimientos en ofimática

#### d. CUALIDADES PERSONALES

- i. Alto grado de responsabilidad y motivación hacia el trabajo, capacidad analítica y facilidad para desarrollar y exponer ideas, iniciativa y capacidad para tomar decisiones, criterio amplio, personalidad, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo, iniciativa dinamismo, relaciones humanas / interpersonales, honestidad. Creatividad, Ética, compromiso, tolerancia.

#### e. REQUISITOS ADICIONALES

- i. Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- ii. Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)

## A. IDENTIFICACIÓN

- iii. No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- iv. Certificación de antecedentes policiales.
- v. No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- vi. No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

## D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

### a. INTRAINSTITUCIONALES

- i. Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

### b. INTERINSTITUCIONALES

- i. Contraloría General del Estado, entidades descentralizadas del Ministerio de la Presidencia.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>JEFE UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD DE TRANSPARENCIA	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		MINISTRO DE LA PRESIDENCIA	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b>	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b>	<b>NIVEL SALARIAL</b>	<b>NUMERO DE CASOS</b>
Ejecutivo	Jefe de Unidad IV - Especialista II	7	1

#### B. DESCRIPCIÓN

##### - OBJETIVO DEL PUESTO

Promover el acceso a la información, la gestión pública transparente, la ética de los servidores públicos y la obligación de rendición de cuentas al interior del Ministerio de la Presidencia en coordinación con el Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción.

##### - FUNCIONES

- Programar sus actividades y resultados para cada gestión en el marco del SPO.
- A denuncia o de oficio, gestionar las mismas por posibles actos de corrupción.
- Denunciar ante el Ministerio Público cualquier acto de corrupción y enviar copia a la MAE
- Proponer reglamentos, manuales, guías e instructivos de transparencia y lucha contra la corrupción.
- Realizar seguimiento y monitoreo a los procesos administrativos y judiciales que emerjan de la gestión de denuncias efectuadas.
- Denunciar ante la MAE posibles actos de corrupción en procesos administrativos y de contratación, para que estos sean suspendidos.
- Coadyuvar en el acceso a la información pública del Ministerio.
- Solicitar documentación e información a servidores y terceros para gestionar denuncias.
- Promover la ética de los servidores públicos del Ministerio.
- Promover la Participación y Control Social.
- Velar porque sus autoridades cumplan con la obligación de rendir cuentas, incluyendo la emisión de estados financieros, informes de gestión, memorias anuales y otros.
- Organizar las Rendiciones de Cuentas Públicas cada año.
- Coordinar con las áreas y unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia para la presentación de información y repartición de material informativo.
- Coordinar la asistencia de las organizaciones sociales a eventos de socialización.
- Solicitar el asesoramiento técnico de otras unidades o entidades especializadas, cuando ésta no cuente con el personal técnico especialista.
- Preparar informes periódicos sobre el desarrollo de actividades.

#### C. REQUISITOS DEL PUESTO

##### - FORMACIÓN

- Licenciatura en Ciencias Sociales, Políticas, Económicas y/o Financieras o Ingeniería.

##### - EXPERIENCIA

- Experiencia General: 5 años
- Experiencia Específica 3 años

##### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Sólidos conocimientos en ofimática

##### - CUALIDADES PERSONALES

- Trabajo en equipo, responsabilidad, trabajo bajo presión, exactitud, iniciativa propia, toma de decisiones.

##### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

#### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

##### - INTRAINSTITUCIONALES

- Jefatura de Gabinete del Presidente, Despacho del Ministro de la Presidencia, todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

##### - INTERINSTITUCIONALES

### A. IDENTIFICACIÓN

- Órgano Ejecutivo, Órgano Legislativo, Empresas Públicas y Privadas, Agencias de Cooperación Internacional, Organizaciones Sociales.

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>TÉCNICO EN TRANSPARENCIA</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD DE TRANSPARENCIA	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE UNIDAD DE TRANSPARENCIA	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO</b>	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA</b>	<b>NIVEL SALARIAL</b>	<b>NUMERO DE CASOS</b>
OPERATIVO	Técnico IV	18	1

### B. DESCRIPCIÓN

#### OBJETIVO DEL PUESTO

Promover el acceso a la información, la gestión pública transparente, la ética de los servidores públicos y la obligación de rendición de cuentas al interior del Ministerio de la Presidencia en coordinación con el Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción.

#### FUNCIONES

- Programar sus actividades y resultados para cada gestión en el marco del SPO.
- A denuncia o de oficio, gestionar las mismas por posibles actos de corrupción.
- Denunciar ante el Ministerio Público cualquier acto de corrupción y enviar copia a la MAE
- Proponer reglamentos, manuales, guías e instructivos de transparencia y lucha contra la corrupción.
- Realizar seguimiento y monitoreo a los procesos administrativos y judiciales que emerjan de la gestión de denuncias efectuadas.
- Denunciar ante la MAE posibles actos de corrupción en procesos administrativos y de contratación, para que estos sean suspendidos.
- Coadyuvar en el acceso a la información pública del Ministerio.
- Solicitar documentación e información a servidores y terceros para gestionar denuncias.
- Promover la ética de los servidores públicos del Ministerio.
- Promover la Participación y Control Social.
- Velar porque sus autoridades cumplan con la obligación de rendir cuentas, incluyendo la emisión de estados financieros, informes de gestión, memorias anuales y otros.
- Organizar las Rendiciones de Cuentas Públicas cada año.
- Coordinar con las áreas y unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia para la presentación de información y repartición de material informativo.
- Coordinar la asistencia de las organizaciones sociales a eventos de socialización.
- Solicitar el asesoramiento técnico de otras unidades o entidades especializadas, cuando ésta no cuente con el personal técnico especialista.
- Preparar informes periódicos sobre el desarrollo de actividades.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### FORMACIÓN

- Licenciatura en Ciencias Sociales, Políticas, Económicas y/o Financieras o Ingeniería.

#### EXPERIENCIA

- Experiencia General: 5 años
- Experiencia Específica 3 años

#### CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Sólidos conocimientos en ofimática

#### CUALIDADES PERSONALES

- Trabajo en equipo, responsabilidad, trabajo bajo presión, exactitud, iniciativa propia, toma de decisiones.

#### REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

## A. IDENTIFICACIÓN

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### INTRAINSTITUCIONALES

- Jefatura de Gabinete del Presidente, Despacho del Ministro de la Presidencia, todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

#### b. INTERINSTITUCIONALES

- Órgano Ejecutivo, Órgano Legislativo, Empresas Públicas y Privadas, Agencias de Cooperación Internacional, Organizaciones Sociales.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>		JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRACION DE BIENES ADJUDICADOS	
<b>UNIDAD:</b>		UNIDAD DE ADMINISTRACION DE BIENES ADJUDICADOS	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		MINISTRO DE LA PRESIDENCIA	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		PROFESIONAL LEGAL, RESPONSABLE DE ADUANAS, RESPONSABLE ADMINISTRATIVO, RESPONSABLE DE SISTEMAS Y ALMACENOS	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b>	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA:</b>	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	<b>NUMERO DE CASOS:</b>
OPERATIVO	JEFE DE UNIDAD E – JEFE DE UNIDAD	7	1

### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Gestionar de manera transparente y eficiente la Recepción, Custodia y Entrega de mercancías adjudicadas por la Aduana Nacional al Ministerio de la Presidencia.

#### - FUNCIONES

- Solicitar a la Aduana Nacional el reporte periódico de mercancías decomisadas y abandonadas.
- Suscripción de actas de entrega y conformidad de las mercancías a favor de los beneficiarios o en su caso delegar expresamente a servidores públicos para este cometido.
- Evaluar y atender los requerimientos de las mercancías adjudicadas al Ministerio de la Presidencia por las Instituciones del sector público, organizaciones económicas productivas, organizaciones privadas sin fines de lucro, organizaciones territoriales, organizaciones indígena originario campesina y la población, elaborando un cuadro de priorización de solicitudes, mismo que debe contener las solicitudes recibidas, el detalle de existencia en almacenes por solicitud y recomendación de priorización de entrega para la autorización del Ministro de la Presidencia.
- Ejercer la representación mediante mandato específico para el seguimiento de la adjudicación y tramitación del despacho aduanero, así como otras gestiones que correspondan ante la Aduana Nacional, pudiendo delegar dicha función a uno o varios servidores públicos de su dependencia.
- Autorizar la baja de mercancías conforme a procedimiento expreso.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento para la Recepción, Custodia y Entrega de Mercancías Adjudicadas.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras.

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 5 años.
- Experiencia Específica 2 años.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Conocimientos en ofimática

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Trabajo en equipo, responsabilidad, trabajo bajo presión, exactitud, iniciativa propia, toma de decisiones.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las dependencias del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Instituciones del Sector Publico, Organizaciones económicos productivas, organizaciones sin fines de lucro, organizaciones territoriales, organizaciones indígenas originario campesina.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>PROFESIONAL JURÍDICO</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES ADJUDICADOS	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES ADJUDICADOS	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO:</b>	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA:</b>	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	<b>NUMERO DE CASOS:</b>
OPERATIVO	PROFESIONAL V	13	1

### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Asesorar a la Unidad de Administración de Bienes Adjudicados del Ministerio de la Presidencia en el marco de sus competencias y hacerse cargo de toda la parte jurídica del proceso de Transferencia de Mercancías de la Aduana Nacional de Bolivia al Ministerio de la Presidencia, de acuerdo a la Ley Nº 615 y normativa relacionada.

#### - FUNCIONES

- Hacerse cargo, como responsable legal, de todos los procesos jurídico – administrativos que emana de la Ley Nº 615.
- Estudiar y elaborar informes circunstanciados si corresponde de todos los casos que le sean asignados.
- Hacer seguimiento y gestión de todas las etapas del proceso de Transferencias de Mercancías de la Aduana Nacional de Bolivia al Ministerio de la Presidencia.
- La gestión de labores relacionadas a temas administrativos de la Unidad de Administración de Bienes Adjudicados, en el marco de la Ley Nº 615.
- Actualización de la información sobre procesos aduaneros en coordinación con personal de sistemas y los técnicos del área.
- Resguardo, archivo y sistematización de la documentación generada en la tramitación de Transferencias de la Aduana Nacional al Ministerio de la Presidencia en el marco de la Ley Nº 615.
- Brindar apoyo y asesoramiento en todo aquello que le sea requerido por el inmediato superior.
- Elaborar informes legales solicitados por el inmediato superior.
- Suscribir documentos por delegación.
- Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de información, documentación y los permisos del acceso a sistemas informáticos del Ministerio de la Presidencia.
- Supervisar y controlar la labor efectuada por el personal bajo su dependencia, en sujeción a las competencias determinadas en los Términos de Referencia y contratos de consultoría suscritos.
- Solicitar los informes técnico - legales que sean necesarios, al personal bajo su dependencia, a fin de viabilizar y/o transparentar el cumplimiento de los objetivos de la consultoría.
- Revisar los informes emitidos por el personal bajo su dependencia.
- Procesar los informes mensuales del personal bajo su dependencia, en el plazo máximo de cinco días hábiles desde su recepción.
- Procesar los trámites asignados mediante los sistemas informáticos vigentes de la entidad, debiendo mantener la reserva de los permisos (claves de ingreso) que se le otorguen para el uso de los mismos.
- Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Licenciatura en Derecho con Título en Provisión Nacional.

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 3 años.
- Experiencia Específica 2 años.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Gestión Tributaria Municipal y Aduanera
- Derecho Administrativo.
- Conocimientos en ofimática

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Trabajo en equipo, responsabilidad, trabajo bajo presión, exactitud, iniciativa propia, toma de decisiones.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.

### A. IDENTIFICACIÓN

- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las dependencias del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Órgano Judicial, Órgano Legislativo, Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia, Direcciones Jurídicas del Órgano Ejecutivo, Direcciones Técnicas del Órgano Ejecutivo.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>TÉCNICO</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD DE ADMINISTRACION DE BIENES ADJUDICADOS	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRACION DE BIENES ADJUDICADOS	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA</b> TECNICO VI	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 20	<b>NÚMERO DE CASOS:</b> 1

### E. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Coadyuvar en la Gestión transparente y eficiente la Recepción, Custodia y Entrega de mercancías adjudicadas por la Aduana Nacional al Ministerio de la Presidencia.

#### - FUNCIONES

- Responder por la confidencialidad de la información y documentación que genera, recibe o utiliza.
- Realizar otras funciones afines a solicitud del Inmediato Superior.
- Apoyar en la realización del seguimiento a las demandas planteadas por las organizaciones sociales al Órgano Ejecutivo.
- Obtener, seleccionar, sistematizar, mantener, conservar información permanente y actualizada relativa custodia de mercancías adjudicadas al Ministerio de la Presidencia.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Coordinador en relacionamiento, coordinación con movimientos sociales y sociedad civil.

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 2 años.
- Experiencia Específica 1 año.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado.
- Conocimiento en el marco legal de Derechos Constitucionales y Derechos Humanos.
- Ley N° 1178 de Responsabilidad por la Función Pública, (acreditado o en curso).
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Teorías relativas a organizaciones sociales y a la sociedad en general, manejo de conflictos sociales, gestión social, metodologías participativas de investigación y acción.
- Conocimientos en ofimática

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Responsabilidad, compromiso social, honestidad, capacidad e iniciativa, facilidad para trabajo en equipo.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Sólo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia, (imprescindible o en curso).
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### - ELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Órgano Ejecutivo, Entidades Territoriales Autónomas, Medios de Comunicación, Organizaciones sociales y sociedad civil.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>APOYO TÉCNICO</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD DE ADMINISTRACION DE BIENES ADJUDICADOS	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRACION DE BIENES ADJUDICADOS	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA</b> ADMINISTRATIVO IV	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 24	<b>NÚMERO DE CASOS:</b> 1

### F. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en la Custodia y Entrega de mercancías adjudicadas por la Aduana Nacional al Ministerio de la Presidencia.

#### - FUNCIONES

- Responder por la confidencialidad de la información y documentación que genera, recibe o utiliza.
- Realizar otras funciones afines a solicitud del Inmediato Superior.
- Apoyar en la realización del seguimiento a las demandas planteadas por las organizaciones sociales al Órgano Ejecutivo.
- Obtener, seleccionar, sistematizar, mantener, conservar información permanente y actualizada relativa custodia de mercancías adjudicadas al Ministerio de la Presidencia.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Coordinador en relacionamiento, coordinación con movimientos sociales y sociedad civil.

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 2 años.
- Experiencia Específica 1 año.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado.
- Conocimiento en el marco legal de Derechos Constitucionales y Derechos Humanos.
- Ley N° 1178 de Responsabilidad por la Función Pública, (acreditado o en curso).
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Teorías relativas a organizaciones sociales y a la sociedad en general, manejo de conflictos sociales, gestión social, metodologías participativas de investigación y acción.
- Conocimientos en ofimática

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Responsabilidad, compromiso social, honestidad, capacidad e iniciativa, facilidad para trabajo en equipo.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Sólo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia, (imprescindible o en curso).
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

#### - ELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

##### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

##### - INTERINSTITUCIONALES

- Órgano Ejecutivo, Entidades Territoriales Autónomas, Medios de Comunicación, Organizaciones sociales y sociedad civil.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN</b>	
<b>UNIDAD</b>		DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		MINISTRO DE LA PRESIDENCIA	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		RESPONSABLE I - ESPECIALISTA III – RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN (1) PROFESIONAL V - PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN (1) PROFESIONAL VII - PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN (1) ADMINISTRATIVO - ASISTENTE DE DIRECCIÓN (1)	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA</b> DIRECTOR GENERAL	<b>NIVEL SALARIAL</b> 3	<b>NUMERO DE CASOS</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

- Implementar de manera eficiente las herramientas y/o instrumentos de planificación Estratégica de corto, mediano y largo plazo en concordancia con el Sistema de Planificación Integral del Estado y el Sistema de Programación de Operaciones y en coordinación con las Áreas y Unidades Organizacionales y entidades bajo tuición o dependencia del Ministerio de la Presidencia.

#### - FUNCIONES

- Coordinar con las Áreas y Unidades Organizacionales y entidades bajo tuición o dependencia, la formulación o ajuste al Plan Estratégico Ministerial, (PEM), el plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual y realizar el seguimiento y evaluación respectivos, cuando corresponda, para cada gestión en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.
- Aprobar los Planes de Corto Plazo, Mediano Plazo y Largo Plazo enmarcados en el Sistema de Planificación Integral del Estado y el Sistema de Programación de Operaciones.
- Coordinar y articular los procesos de planificación estratégica y operativa, el seguimiento y la evaluación de las entidades bajo tuición o dependencia del Ministerio de la Presidencia.
- Articular la formulación y gestión de programas y proyectos, en función a los planes nacionales y sectoriales.
- Verificar que los programas y proyectos estén alineados a los objetivos estratégicos de los planes nacionales y sectoriales de desarrollo, previa aprobación por la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- Actualizar los instrumentos y/o herramientas de planificación, conforme a normativa vigente y disposiciones del órgano rector.
- Implementar los sistemas de Planificación, Seguimiento y Evaluación, en concordancia con las directrices del Sistema de Planificación Integral del Estado en coordinación con el Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Elaborar, verificar, evaluar y realizar el seguimiento a la información referente de la gestión y ejecución de planes, programas y proyectos.
- Aprobar presentaciones de las efemérides Departamentales.
- Aprobar la Memoria Institucional del Ministerio de la Presidencia.
- Desempeñar otras funciones instruidas por la MAE, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- De libre nombramiento - Licenciatura de las carreras de Ciencias Económicas y Financieras o Ingeniería de Sistemas o Comercial - Maestría en Gestión de Políticas Públicas o Especialidad en Planificación y otras ramas afines al cargo (deseable)

#### - EXPERIENCIA

- No aplica

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Norma Básica del Sistemas de Programación de Operaciones
- Sistemas Nacionales de Planificación y de Inversión Pública, Sistema de Planificación Integral del Estado, Plan de Desarrollo Económico y Social
- Sólidos conocimientos en ofimática y otros que se relacionen con las funciones de planificación

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Liderazgo, Iniciativa, Responsabilidad, Honestidad, Capacidad Técnica, Capacidad de trabajo bajo presión y otros.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

## **A. IDENTIFICACIÓN**

### **D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES**

#### **- INTRAINSTITUCIONALES**

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

#### **- INTERINSTITUCIONALES**

- Órgano Ejecutivo, Entidades y empresas públicas y privadas, Instituciones de cooperación internacional, Organismos no gubernamentales, Organizaciones sociales, campesinas, indígenas originarios.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN</b>	
UNIDAD		DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN	
PUESTO DEL QUE DEPENDE		DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	
PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN		PROFESIONAL EN PLANIFICACION (2)	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> RESPONSABLE I ESPECIALISTA III	<b>NIVEL SALARIAL</b> 8	<b>NUMERO DE CASOS</b> 1

#### B. DESCRIPCIÓN

##### - OBJETIVO DEL PUESTO

- Verificar y supervisar la implementación de las herramientas y/o instrumentos de planificación Estratégica de corto, mediano y largo plazo en concordancia con el Sistema de Planificación Integral del Estado y el Sistema de Programación de Operaciones.

##### - FUNCIONES

- Programar las actividades y resultados de la Dirección General de Planificación para cada gestión en el marco del SPO.
- Supervisar los ajustes al PEM, PEI y POA.
- Revisar y gestionar la formulación de programas y proyectos, en función a los planes nacionales y sectoriales.
- Formular y hacer seguimiento a proyectos de desarrollo según corresponda.
- Formular y Evaluar planes de mediano plazo.
- Supervisar la implementación de los Sistemas de planificación, seguimiento y evaluación, en concordancia con las directrices del Sistema de Planificación Integral del Estado en coordinación con el Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Revisar y gestionar la formulación, implementación, el seguimiento y las modificaciones al POA de la Dirección General de Planificación.
- Generar y sistematizar información ejecutiva sobre planificación y proyectos para toma de decisiones.
- Revisar las presentaciones de efemérides departamentales.
- Revisar la información para la memoria institucional del Ministerio de la Presidencia.
- Realizar el llenado del Plan Operativo Anual (POA) en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP).
- Revisión y emisión de Validaciones de actividades en el POA.
- Prestar asistencia técnica y/o capacitación a las Áreas y/o Unidades Organizacionales respecto a temas relacionados a los instrumentos y/o herramientas de planificación.
- Desempeñar otras funciones instruidas por el inmediato superior, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

#### C. REQUISITOS DEL PUESTO

##### - FORMACIÓN

- Licenciatura de las carreras de Ciencias Económicas y Financieras o ramas afines

##### - EXPERIENCIA

- Experiencia General: 4 años
- Experiencia Específica 2 años

##### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Norma Básica del Sistemas de Programación de Operaciones,
- Sistemas Nacionales de Planificación y de Inversión Pública, Sistema de Planificación Integral del Estado, Plan de Desarrollo Económico y Social
- Plataforma WINDOWS (Word, Excel, Acces, Outlook, Power Point, Project) y otros que se relacionen con las funciones de planificación

##### - CUALIDADES PERSONALES

- Trabajo en equipo, responsabilidad, trabajo bajo presión, exactitud, iniciativa propia, toma de decisiones.

##### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia.
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

#### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

##### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades y/o Áreas Organizacionales del Ministerio de la Presidencia

##### - INTERINSTITUCIONALES

- Entidades del Órgano Ejecutivo, Gobiernos Autónomos Departamentales, Gobiernos Autónomos Municipales.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN</b>	
<b>UNIDAD</b>		DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		RESPONSABLE I - ESPECIALISTA III – RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> PROFESIONAL V	<b>NIVEL SALARIAL</b> 13	<b>NUMERO DE CASOS</b> 1

#### B. DESCRIPCIÓN

##### - OBJETIVO DEL PUESTO

- Apoyar de manera integral en los procesos de planificación institucional, formulación, evaluación y/o seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos del Ministerio de la Presidencia en concordancia con las directrices emanadas de los inmediatos superiores y de los entes rectores.

##### - FUNCIONES

- Recabar, evaluar, analizar y procesar la información para la formulación del Plan Estratégico Ministerial, (PEM), el plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA).
- Recabar, evaluar, analizar y procesar la información para realizar el seguimiento y evaluación del PEM, PEI y POA.
- Realizar los ajustes al PEM, PEI y POA.
- Evaluar y procesar la información de los programas y proyectos que se encuentren alineados a los planes nacionales y sectoriales.
- Verificar que los programas y proyectos estén alineados a los objetivos estratégicos de los planes nacionales y sectoriales de desarrollo.
- Realizar el seguimiento a la información referente de la gestión y ejecución de planes, programas y proyectos.
- Proponer la actualización de los instrumentos y/o herramientas de planificación, conforme a normativa vigente, disposiciones del órgano rector y/o de la MAE.
- Elaborar la formulación, implementación, el seguimiento y las modificaciones al POA de la Dirección General de Planificación.
- Prestar asistencia técnica y/o capacitación a las Áreas y/o Unidades Organizacionales respecto a temas relacionados a los instrumentos y/o herramientas de planificación.
- Emitir validaciones POA.
- Desempeñar otras funciones instruidas por el inmediato superior, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

#### C. REQUISITOS DEL PUESTO

##### - FORMACIÓN

- Licenciatura de las carreras de Ciencias Económicas y Financieras

##### - EXPERIENCIA

- Experiencia General: 3 años
- Experiencia Específica 2 años

##### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Norma Básica del Sistema de Programación de Operaciones,
- Sistemas Nacionales de Planificación y de Inversión Pública, Sistema de Planificación Integral del Estado, Plan de Desarrollo Económico y Social
- Sólidos conocimientos en ofimática y manejo de Software GIS y GPS Navegador, Sistemas informáticos -

##### - CUALIDADES PERSONALES

- Trabajo bajo presión, capacidad de respuesta oportuna a requerimientos

##### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

#### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

##### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

##### - INTERINSTITUCIONALES

- Entidades del Órgano Ejecutivo.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN</b>	
<b>UNIDAD</b>		DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		RESPONSABLE I - ESPECIALISTA III – RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> PROFESIONAL VII	<b>NIVEL SALARIAL</b> 16	<b>NUMERO DE CASOS</b> 1

#### E. DESCRIPCIÓN

##### - OBJETIVO DEL PUESTO

- Apoyar de manera integral en los procesos de planificación institucional, formulación, evaluación y/o seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos del Ministerio de la Presidencia en concordancia con las directrices emanadas de los inmediatos superiores y de los entes rectores.

##### - FUNCIONES

- Recabar, evaluar, analizar y procesar la información para la formulación el Plan Estratégico Ministerial, (PEM), el plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA).
- Recabar, evaluar, analizar y procesar la información para realizar el seguimiento y evaluación del PEM, PEI y POA.
- Realizar los ajustes al PEM, PEI y POA.
- Proponer la actualización de los instrumentos y/o herramientas de planificación, conforme a normativa vigente, disposiciones del órgano rector y/o de la MAE.
- Coordinar la elaboración de la formulación, implementación, el seguimiento y las modificaciones al POA de la Dirección General de Planificación.
- Procesar la información para el reporte de las efemérides Nacionales, Departamentales y Municipales.
- Procesar la información para la elaboración de la Memoria Institucional del Ministerio de la Presidencia.
- Prestar asistencia técnica y/o capacitación a las Áreas y/o Unidades Organizacionales respecto a temas relacionados a los instrumentos y/o herramientas de planificación.
- Desempeñar otras funciones instruidas por el inmediato superior, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

#### F. REQUISITOS DEL PUESTO

##### - FORMACIÓN

- Licenciatura de las carreras de Ciencias Económicas y Financieras o Ingeniería de Sistemas o Licenciatura en Estadística

##### - EXPERIENCIA

- Experiencia General: 3 años
- Experiencia Específica 2 años

##### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Norma Básica del Sistemas de Programación de Operaciones,
- Sistemas Nacionales de Planificación y de Inversión Pública, Sistema de Planificación Integral del Estado, Plan de Desarrollo Económico y Social
- Sólidos conocimientos en ofimática y manejo de Software GIS y GPS Navegador, Sistemas informáticos -

##### - CUALIDADES PERSONALES

- Trabajo bajo presión, capacidad de respuesta oportuna a requerimientos

##### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

#### G. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

##### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

##### - INTERINSTITUCIONALES

- Entidades del Órgano Ejecutivo.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>ASISTENTE DE DIRECCIÓN</b>	
<b>UNIDAD</b>		DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		DIRECTOR (A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> ADMINISTRATIVO I	<b>NIVEL SALARIAL</b> 21	<b>NUMERO DE CASOS</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

#### OBJETIVO DEL PUESTO

- Brindar apoyo técnico-operativo en las tareas ejecutivas, administrativas y operativas de la Dirección General de Planificación.

#### FUNCIONES

- Administrar la correspondencia en su recepción, registro, clasificación y despacho de la misma.
- Custodiar, archivar, organizar e inventariar toda la documentación emitida y recibida de la Dirección.
- Administrar la agenda del Director(a).
- Apoyar en el seguimiento de toda la documentación perteneciente a la Dirección.
- Redacción y transcripción, de cartas de respuestas, notas internas, solicitudes, circulares, memorándums y otros relacionados, solicitados por el inmediato superior.
- Brindar apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos realizados por la Dirección.
- Otras actividades encomendadas por el superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### FORMACIÓN

- Técnico Superior Ciencias Económicas y Financieras o Técnico Medio en Secretariado Ejecutivo - Cursos de Planificación (deseable)

#### EXPERIENCIA

- Experiencia General: 3 años
- Experiencia Específica 1 año

#### CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Norma Básica del Sistemas de Programación de Operaciones,
- Sistemas Nacionales de Planificación y de Inversión Pública, Sistema de Planificación Integral del Estado, Plan de Desarrollo Económico y Social
- Sólidos conocimientos en ofimática y manejo de Software GIS y GPS Navegador, Sistemas informáticos -

#### CUALIDADES PERSONALES

- Buen trato, disposición inmediata, responsabilidad, trabajo bajo presión, efectividad, honestidad.

#### REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### a. INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

#### b. INTERINSTITUCIONALES

- Órgano Ejecutivo, Entidades y empresas públicas y privadas, Instituciones de cooperación internacional, Organismos no Gubernamentales, Organizaciones sociales.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS</b>	
<b>UNIDAD</b>		Dirección General de Asuntos Administrativos	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		Ministro de la Presidencia	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Profesional VIII Analista Administrativo (1) Secretaria de Dirección General - Secretaria de Dirección (1) Administrativo I – Asistente Administrativo (1) Administrativo II – Asistente Administrativo (1) Auxiliar – Apoyo Administrativo (1) Jefe de Unidad IV – Jefe de Unidad Financiera (1) Jefe de Unidad IV – Jefe de Unidad Administrativa (1) Jefe de Unidad IV – Jefe de Unidad de Recursos Humanos Jefe de la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación (1) Jefe de Unidad IV – Jefe de Unidad Administración de Programas (1)	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO</b>	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA</b>	<b>NIVEL SALARIAL</b>	<b>NUMERO DE CASOS</b>
OPERATIVO	DIRTECTOR GENERAL	3	1

#### B. DESCRIPCIÓN

##### - OBJETIVO DEL PUESTO

- Implementar de manera eficiente los procesos de Administración y Finanzas para el logro de los objetivos del Ministerio de la Presidencia en el marco de los sistemas de la Ley 1178.

##### - FUNCIONES

- Dirigir y llevar adelante toda la administración y finanzas de la estructura central del ministerio, en el marco de la normativa legal vigente, y del SPO.
- Desarrollar, implementar y supervisar la aplicación de los sistemas financieros y no financieros establecidos en las normas de Administración y Control Gubernamentales.
- Planificar y programar las operaciones anuales de la Dirección.
- Coordinar con otras instancias del Ministerio de la Presidencia para su desempeño y formulación del POA
- Prestar asistencia técnica en el ámbito de su competencia, cuando sea requerida.
- Asesorar y apoyar en asuntos administrativos al Ministro, Viceministros y demás estructuras del ministerio.
- Emitir resoluciones administrativas para resolver asuntos de su competencia.
- Asumir la representación en temas administrativos y financieros para la estructura central del ministerio.
- Ejecutar las funciones y tareas delegadas por el Ministro.
- Elaborar y presentar los estados financieros auditados en cumplimiento a normas legales vigentes.
- Dirigir la organización y supervisar la biblioteca, archivo central y los sistemas informáticos de la estructura central del ministerio.
- Coordinar con las entidades descentralizadas y desconcentradas del Ministerio de la Presidencia
- Desempeñar otras funciones instruidas por la MAE, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

#### C. REQUISITOS DEL PUESTO

##### - FORMACIÓN

- Libre nombramiento

##### - EXPERIENCIA

- No aplica

##### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Normas Básicas de los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad Integrada, Tesorería y Crédito Público, Administración de Personal, Programación de Operaciones, Administración de Bienes y Servicios, Organización Administrativa.
- Sistemas Nacionales de Planificación y de Inversión Pública
- Sólidos conocimientos en ofimática y otros que se relacionen con las funciones de administración y finanzas

##### - CUALIDADES PERSONALES

- Liderazgo, Iniciativa, Responsabilidad, Honestidad, Capacidad Técnica, Capacidad de trabajo bajo presión y otros

##### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

#### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

## A. IDENTIFICACIÓN

### - INTRAINSTITUCIONALES

- Despacho del Presidente, del Ministro de la Presidencia y todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

### - INTERINSTITUCIONALES

- Órgano Ejecutivo, Entidades y empresas públicas, Entidades y empresas privadas, Instituciones de cooperación internacional, Organismos no gubernamentales, Contraloría General del Estado, Banco Central de Bolivia, Organizaciones sociales, campesinas, indígenas originarios.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO</b>	
<b>UNIDAD</b>		Dirección General de Asuntos Administrativos	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> PROFESIONAL IV	<b>NIVEL SALARIAL</b> 12	<b>NUMERO DE CASOS</b> 1

#### B. DESCRIPCIÓN

##### - OBJETIVO DEL PUESTO

- Revisar los procesos de contrataciones de Bienes y Servicios, analizar la consistencia y revisión de la documentación que respalda las liquidaciones de los pagos mediante SIGEP, coadyuvar con la revisión documental del mantenimiento de las Aeronaves del Ministerio de la Presidencia.

##### - FUNCIONES

- Coadyuvar en la sistematización de los procesos de contratación de bienes y servicios y para las aeronaves del Ministerio de la Presidencia de acuerdo a la SABS y sus reglamentos.
- Apoyar a la Dirección Administrativa en la revisión de procesos de contratación en cumplimiento a la normativa vigente.
- Asesoramiento en temas técnico administrativos a su inmediato superior de acuerdo a requerimiento.
- Analizar y revisar la documentación que respalda los pagos efectuados por la Unidad Financiera, Administrativa y otras que se paguen mediante SIGMA y SIGEP del Ministerio de la Presidencia
- Analizar, revisar y velar por la consistencia de los procesos de acuerdo con normas que regulan su accionar
- Realizar conciliaciones de procesos de proveedores extranjeros y nacionales.
- Realizar otras funciones técnicas asignadas por su inmediato superior dentro de su área de trabajo
- Analizar y revisar la documentación que respalda los pagos efectuados por las Unidades Desconcentradas.

#### C. REQUISITOS DEL PUESTO

##### - FORMACIÓN

- Licenciatura en Ciencias Económicas, Financieras, Tecnológicas y/o afines

##### - EXPERIENCIA

- Experiencia General: 3 Años
- Experiencia Específica: 2 Años

##### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- Elaboración de DBC y manejo de SICOES.
- Sólidos conocimientos en ofimática

##### - CUALIDADES PERSONALES

- Liderazgo, facilidad para relacionarse, trabajo en equipo, responsabilidad, iniciativa y capacidad para tomar decisiones.

##### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

#### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

##### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

##### - INTERINSTITUCIONALES

- Proveedores de Bienes y Servicios.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>	
<b>UNIDAD</b>		Dirección General de Asuntos Administrativos	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> TECNICO V	<b>NIVEL SALARIAL</b> 19	<b>NUMERO DE CASOS</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

- Apoyar en La revisión de los procesos de contrataciones de Bienes y Servicios, analizar la consistencia y revisión de la documentación que respalda las liquidaciones de los pagos mediante SIGEP, coadyuvar con la revisión documental del mantenimiento de las Aeronaves del Ministerio de la Presidencia.

#### - FUNCIONES

- Apoyar en la administración, archivo, custodio y preservación de la integridad de los documentos que produce y recibe la Dirección.
- Selección y archivo de documentos de ingreso y salidas, de acuerdo con normas de archivo del Ministerio de la Presidencia.
- Apoyar en el seguimiento de toda la documentación pertinente a la Dirección.
- Atención a las visitas oficiales y públicos en general, considerando el cargo de responsabilidad, cumpliendo el desempeño con calidad, calidez y prestancia.
- Coadyuvar en la redacción de cartas de respuestas, informes, solicitudes, circulares, memorándums y otros relacionados con la actividad de la Dirección.
- Despachar oportunamente la correspondencia, adjuntando antecedentes e informes.
- Elaborar pedidos de material de escritorio y todos lo concerniente a la Dirección.
- Otras encomendadas por el inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Técnico Superior en Ciencias Económicas, Financieras, Tecnológicas y/o afines

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General: 2 Años
- Experiencia Específica: 1 Años

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Relaciones Humanas, Cursos de los Programas de Utilidades del Sistema Informático,
- Cursos de Archivo de documentos.
- Buenos conocimientos en ofimática

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Buen trato, disposición inmediata, responsabilidad, comprensión de acuerdo a las cualidades de los circundantes, trabajo bajo presión, efectividad, responsabilidad, honestidad, confidencialidad y precisión en las actividades del servicio.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Con todas las entidades del Órgano Ejecutivo, así como Privadas que guardan relación con las actividades de la Dirección.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>SECRETARÍA DE DIRECCIÓN</b>	
<b>UNIDAD</b>		Dirección General de Asuntos Administrativos	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> TECNICO VI – SECRET. DIRECCIÓN	<b>NIVEL SALARIAL</b> 20	<b>NUMERO DE CASOS</b> 1

#### B. DESCRIPCIÓN

##### - OBJETIVO DEL PUESTO

- Realizar trabajos secretariales de acuerdo a lo establecido por el inmediato superior en términos de eficiencia y eficacia.

##### - FUNCIONES

- Elaborar la agenda, citar, organizar y atender las reuniones que participa la DGAA.
- Responsable de la redacción de cartas de respuestas, informes, solicitudes, circulares, memorándums y otros relacionados con la actividad de la Dirección.
- Administrar, recibir, registrar y distribuir la correspondencia interna como externa.
- Anunciar la presencia de visitas oficiales y público en general;
- Efectuar el seguimiento a la documentación enviada que requiera una respuesta en un plazo perentorio.
- Controlar y atender llamadas telefónicas de la DGAA
- Apoyar en las actividades de tareas administrativas.
- Apoyar en las solicitudes de la DGAA y combustibles para aeronaves.
- Hacer seguimiento de la documentación enviada
- Atender los requerimientos de pasajes y viáticos de los viajes de la DGAA.
- Otras tareas solicitadas por el inmediato superior.

#### C. REQUISITOS DEL PUESTO

##### - FORMACIÓN

- Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo o Comercial

##### - EXPERIENCIA

- Experiencia General: 2 Años
- Experiencia Específica: 1 Años

##### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Relaciones Humanas, Cursos de los Programas de Utilidades del Sistema Informático,
- Cursos de Archivo de documentos.
- Sólidos conocimientos en ofimática

##### - CUALIDADES PERSONALES

- Buen trato, disposición inmediata, responsabilidad, comprensión de acuerdo a las cualidades de los circundantes, trabajo bajo presión, efectividad, responsabilidad, honestidad, confidencialidad y precisión en las actividades del servicio.

##### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

#### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

##### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

##### - INTERINSTITUCIONALES

- Con todas las entidades del Órgano Ejecutivo, así como Privadas que guardan relación con las actividades de la Dirección.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	
<b>UNIDAD</b>		Dirección General de Asuntos Administrativos	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> ADMINISTRATIVO II	<b>NIVEL SALARIAL</b> 22	<b>NUMERO DE CASOS</b> 1

#### B. DESCRIPCIÓN

##### - OBJETIVO DEL PUESTO

- Administrar y registrar la documentación entrante y saliente de la Dirección.

##### - FUNCIONES

- Recepción de documentos de las diferentes unidades internas y externas.
- Registrar la documentación entrante y saliente.
- Fotocopiar la documentación saliente.
- Coadyuvar en el archivo de la documentación entregada con su respectivo proveído.
- Elaborar las solicitudes de combustible para las aeronaves del Ministerio previo requerimiento de Casa Militar.
- Realizar el descargo de recargue de combustible y envío a la Dirección General de Sustancias Controladas de manera mensual.
- Archivo de la documentación antigua para su envío al RIPE.
- Apoyar en la atención de llamadas telefónicas y de fax.
- Otras encomendadas por el inmediato superior.

#### C. REQUISITOS DEL PUESTO

##### - FORMACIÓN

- Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo o Comercial

##### - EXPERIENCIA

- Experiencia General: 2 Años
- Experiencia Específica: 1 Años

##### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Relaciones Humanas, Cursos de los Programas de Utilidades del Sistema Informático,
- Cursos de Archivo de documentos.
- Conocimientos en ofimática

##### - CUALIDADES PERSONALES

- Buen trato, disposición inmediata, responsabilidad, comprensión de acuerdo a las cualidades de los circundantes, trabajo bajo presión, efectividad, responsabilidad, honestidad, confidencialidad y precisión en las actividades del servicio.

##### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

#### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

##### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

##### - INTERINSTITUCIONALES

- Con todas las entidades del Órgano Ejecutivo, así como Privadas que guardan relación con las actividades de la Dirección.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>JEFE DE UNIDAD FINANCIERA</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD FINANCIERA	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Profesional IV - Responsable en Presupuestos (1) Profesional VII – Encargado de Tesorería (1) Profesional VIII - Encargado de Viáticos (1) Profesional VIII - Profesional Contable (1) Técnico III - Encargado de Pasajes (1)	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> JEFE DE UNIDAD IV	<b>NIVEL SALARIAL</b> 7	<b>NUMERO DE CASOS</b> 1

#### B. DESCRIPCIÓN

##### - OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar e implantar los sistemas de: Presupuesto, Contabilidad Integrada, Tesorería y Crédito Público del Ministerio de la Presidencia.

##### - FUNCIONES

- Supervisar y operativizar los sistemas financieros en el marco de la Ley 1178
- Realizar la planificación y programación operativa anual de la unidad conforme a la Norma Básica del Sistema de Programación de Operaciones y su Reglamento Específico.
- Revisar el presupuesto institucional conforme a la Norma Básica del Sistema de Presupuesto y su Reglamento Específico.
- Revisar la articulación del Programa Operativo Anual y el Presupuesto Institucional.
- Autorizar y supervisar las gestiones de aprobación de cuotas de asignación presupuestaria ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Realizar la programación y ejecución de la Administración Central.
- Validar los traspasos presupuestarios interinstitucionales en el SIGEP.
- Proporcionar información útil, oportuna y confiable de los Estados Financieros y de Ejecución Presupuestaria del Ministerio de la Presidencia.
- Elaborar la programación de flujos financieros.
- Revisar y autorizar comprobantes de pago.
- Inscribir proyectos de inversión pública y otros
- Revisar reportes de gastos en general.
- Revisar y autorizar el giro de cheques o documentos de pago.
- Revisar y aprobar los informes, la planilla de sueldos del personal y el pago de vacaciones no utilizadas si corresponde.
- Preparar información consolidada y resumida de los resultados de gestión.
- Cumplir los planes y programas diseñados y aprobados del Ministro de la Presidencia.
- Procesar y conciliar movimientos de las cuentas fiscales para su presentación ante la Dirección General de Contabilidad Fiscal.
- Coordinar con los Jefes de Unidad de la Dirección General de Asuntos Administrativos las actividades necesarias para el desarrollo de sus funciones.
- Realizar otras funciones técnicas asignadas por su inmediato superior dentro de su área de trabajo.

#### C. REQUISITOS DEL PUESTO

##### - FORMACIÓN

- Licenciatura en Ciencias Económicas, Financieras

##### - EXPERIENCIA

- Experiencia General: 5 Años
- Experiencia Específica: 3 Años

##### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Normas Básicas de los sistemas de: Presupuesto, Contabilidad Integrada, Tesorería y Crédito Público y Administración de Personal, Sistemas Nacionales de Planificación y de Inversión Pública
- Sólidos conocimientos en ofimática y manejo de Sistemas Informáticos de Gestión Pública como el SIGMA y SIGEP.

##### - CUALIDADES PERSONALES

- Trabajo bajo presión, toma de decisiones, delegación de trabajo, coordinación y liderazgo.

##### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.

## **A. IDENTIFICACIÓN**

- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

## **D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES**

### **- INTRAINSTITUCIONALES**

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

### **- INTERINSTITUCIONALES**

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Planificación del Desarrollo, Contraloría General del Estado, Banco Central de Bolivia, Impuestos Nacionales

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD FINANCIERA	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE UNIDAD FINANCIERA	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA:</b> PROFESIONAL IV	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 12	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

#### B. DESCRIPCIÓN

##### - OBJETIVO DEL PUESTO

- Operativizar los sistemas de: Presupuesto, Contabilidad Integrada, Tesorería y Crédito Público del Ministerio de la Presidencia.

##### - FUNCIONES

- Operativizar los sistemas financieros en el marco de la Ley 1178.
- Realizar la planificación y programación operativa anual de la unidad conforme a la Norma Básica del Sistema de Programación de Operaciones y su Reglamento Específico.
- Elaborar y programar el presupuesto institucional conforme a la Norma Básica del Sistema de Presupuesto y su Reglamento Específico.
- Articular el Programa Operativo Anual y el Presupuesto Institucional.
- Planificar y programar el Plan General de Caja.
- Efectuar el registro de modificaciones en el SIGMA.
- Emitir los informes técnicos sobre modificaciones y otros temas financieros y presupuestarios.
- Efectuar los registros de regularización C-21 y 31.
- Emitir certificaciones presupuestarias.
- Consolidar el presupuesto anual ejecutado.
- Asesorar en las consultas de programas dependientes.
- Coordinar la inscripción y/o el cierre de ejecución de proyectos de inversión con el Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
- Preparar las evaluaciones trimestrales del POA y Presupuesto de la Unidad.
- Realizar otras funciones técnicas asignadas por su inmediato superior dentro de su área de trabajo

#### C. REQUISITOS DEL PUESTO

##### - FORMACIÓN

- Licenciatura en Ciencias Económicas, Financieras

##### - EXPERIENCIA

- Experiencia General: 4 Años
- Experiencia Específica: 2 Años

##### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Normas Básicas de los sistemas de: Presupuesto, Contabilidad Integrada, Tesorería y Crédito Público y Sistemas Nacionales de Planificación y de Inversión Pública
- Sólidos conocimientos en ofimática y manejo de Sistemas Informáticos de Gestión Pública como el SIGMA y SIGEP.

##### - CUALIDADES PERSONALES

- Trabajo bajo presión, responsabilidad, puntualidad, exactitud, coordinación, liderazgo.

##### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

#### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

##### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

##### - INTERINSTITUCIONALES

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Planificación del Desarrollo, Contraloría General del Estado, Banco Central de Bolivia, Impuestos Nacionales y otras que el inmediato superior determine.

## A. IDENTIFICACIÓN

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>PROFESIONAL EN PRESUPUESTOS</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD FINANCIERA	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		RESPONSABLE EN PRESUPUESTOS	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA:</b> PROFESIONAL IV	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 12	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

- Coadyuvar en la Operativización de los sistemas de: Presupuesto, Contabilidad Integrada, Tesorería y Crédito Público del Ministerio de la Presidencia.

#### - FUNCIONES

- Operativizar los sistemas financieros en el marco de la Ley 1178.
- Realizar la planificación y programación operativa anual de la unidad conforme a la Norma Básica del Sistema de Programación de Operaciones y su Reglamento Específico.
- Elaborar y programar el presupuesto institucional conforme a la Norma Básica del Sistema de Presupuesto y su Reglamento Específico.
- Articular el Programa Operativo Anual y el Presupuesto Institucional.
- Planificar y programar el Plan General de Caja.
- Efectuar el registro de modificaciones en el SIGMA.
- Emitir los informes técnicos sobre modificaciones y otros temas financieros y presupuestarios.
- Efectuar los registros de regularización C-21 y 31.
- Emitir certificaciones presupuestarias.
- Consolidar el presupuesto anual ejecutado.
- Asesorar en las consultas de programas dependientes.
- Coordinar la inscripción y/o el cierre de ejecución de proyectos de inversión con el Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
- Preparar las evaluaciones trimestrales del POA y Presupuesto de la Unidad.
- Realizar otras funciones técnicas asignadas por su inmediato superior dentro de su área de trabajo

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Licenciatura en Ciencias Económicas, Financieras

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General: 4 Años
- Experiencia Específica: 2 Años

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Normas Básicas de los sistemas de: Presupuesto, Contabilidad Integrada, Tesorería y Crédito Público y Sistemas Nacionales de Planificación y de Inversión Pública
- Sólidos conocimientos en ofimática y manejo de Sistemas Informáticos de Gestión Pública como el SIGMA y SIGEP.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Trabajo bajo presión, responsabilidad, puntualidad, exactitud, coordinación, liderazgo.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Planificación del Desarrollo, Contraloría General del Estado, Banco Central de Bolivia, Impuestos Nacionales y otras que el inmediato superior determine.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>ENCARGADO(A) DE TESORERIA</b>	
UNIDAD		UNIDAD FINANCIERA	
PUESTO DEL QUE DEPENDE		JEFE DE UNIDAD FINANCIERA	
PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN		NINGUNO	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA</b> PROFESIONAL VII	<b>NIVEL SALARIAL</b> 16	<b>NUMERO DE CASOS</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

- Operativizar el Sistema de Tesorería y Crédito Público del Ministerio de la Presidencia.

#### - FUNCIONES

- Administración de los recursos del Módulo del Fondo Rotativo - SIGEP (Apertura, Ejecución y Cierre en la Gestión Fiscal).
- Desembolsos, Reposiciones, descargos de cajas Chicas y Anticipos (Entrega y Descargo) en el Módulo del Fondo Rotativo en la Gestión Fiscal.
- Elaboración y presentación de las Conciliaciones Bancarias de las Cuentas Corrientes Fiscales al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Elaboración de las Conciliaciones Consolidadas en el periodo fiscal de las libretas CUT.
- Elaboración de los Comprobantes de Ejecución de Recursos (C-21) CIP y SIP (Fondos en Custodia, Depósitos Erróneos, Registro de Recaudaciones y otros)
- Elaboración Comprobantes de Ejecución de Gastos (C31) SIP de regularizaciones (Fondos en Custodia, depósitos erróneos y otros).
- Gestionar las transferencias entre libretas (TRL - TRLM - SIGEP) de la misma fuente o diferentes fuentes de financiamiento.
- Emisión de cheques de las cuentas fiscales habilitadas para su operatividad.
- Gestionar los trámites de habilitación de firmas autorizadas, apertura y cierre de cuentas bancarias en la entidad bancaria autorizada.
- Custodiar Boletas de Garantía, Pólizas de Garantía y Títulos Valores remitidos al Área de Tesorería para su registro y control, en caso de corresponder efectuar los procedimientos para la ejecución de las mismas previamente con la emisión de los informes respectivos.
- Elaboración, verificación y seguimiento del Plan Anual de Cuotas de Caja – PACC por fuente de financiamiento en el SIGEP.
- Elaboración de las solicitudes de Cuotas de Compromiso por fuente de financiamiento registradas en el SIGEP mensualmente o cuando se requiera su modificación.
- Administración y/o manejo de operaciones en moneda extranjera.
- Elaboración de informes gerenciales de acuerdo a solicitud y necesidades del Área, para la toma de decisiones.
- Realizar otras funciones técnicas asignadas por su inmediato superior dentro de su área de trabajo.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras.

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General: 3 Años
- Experiencia Específica: 2 Años

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Normas Básicas de los sistemas de: Presupuesto, Contabilidad Integrada, Tesorería y Crédito Público
- Sólidos conocimientos en ofimática, manejo de Sistemas Informáticos de Gestión Pública como el SIGMA – SIGEP y otros

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Trabajo bajo presión, responsabilidad, puntualidad, exactitud, coordinación, liderazgo, disciplina, iniciativa.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Banco Central de Bolivia, Banco Unión S.A.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>ENCARGADO DE VIÁTICOS</b>	
UNIDAD		UNIDAD FINANCIERA	
PUESTO DEL QUE DEPENDE		JEFE DE UNIDAD FINANCIERA	
PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN		NINGUNO	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA:</b> PROFESIONAL VIII	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 16	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

- Procesar el pago de viáticos nacionales e internacionales del personal del Ministerio de la Presidencia.

#### - FUNCIONES

- Elaborar planillas para pago de viáticos para el exterior, interior o área rural.
- Aplicar el Reglamento Interno y disposición legal de Pasajes y Viáticos.
- Verificar que se encuentre en norma el descargo de viáticos
- Verificar el cumplimiento de los requisitos para la elaboración de planillas.
- Emitir notas y recabar la documentación necesaria para la elaboración de disposiciones legales por viajes al exterior.
- Elaborar preventivos C-31 en el SIGMA – SIGEP para abonos en cuentas bancarias de los beneficiarios en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Establecer de acuerdo a normativa el pago de gastos de representación de las principales autoridades de la Presidencia y Ministerio de la Presidencia.
- Administrar el archivo de toda la documentación por pago de viáticos.
- Realizar otras funciones técnicas asignadas por su inmediato superior dentro de su área de trabajo.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Técnico Superior en Contaduría o Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras.

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General: 3 Años
- Experiencia Específica: 2 Años

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Normas Básicas de los sistemas de: Presupuesto, Contabilidad Integrada, Tesorería y Crédito Público
- Sólidos conocimientos en ofimática, manejo de Sistemas Informáticos de Gestión Pública como el SIGMA – SIGEP y otros

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Trabajo bajo presión, responsabilidad, puntualidad, exactitud, iniciativa, creatividad y dinamismo en el desenvolvimiento del área.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Banco Central de Bolivia, Impuestos Nacionales, Entidades Financieras

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>PROFESIONAL CONTABLE</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD FINANCIERA	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE UNIDAD FINANCIERA	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO</b>	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA</b>	<b>NIVEL SALARIAL</b>	<b>NUMERO DE CASOS</b>
OPERATIVO	PROFESIONAL VIII	16	1

#### B. DESCRIPCIÓN

##### - OBJETIVO DEL PUESTO

- Operativizar el Sistema de Contabilidad Integrada del Ministerio de la Presidencia.

##### - FUNCIONES

- Realizar los pagos de Bienes y Servicios
- Revisar, ordenar, registrar y archivar recibos, comprobantes, facturas y otros documentos de descargo de las distintas operaciones que se efectúen (caja chica, pasajes, viáticos, salarios, compra de bienes, contratación de servicios, transferencias internas y otros).
- Revisará la realización de informes de descargo.
- Elaborar informes sobre el movimiento de pagos y cuentas pendientes.
- Conciliar los pagos realizados.
- Elaborar y llevar el libro de Compras y Bancarización.
- Revisar la administración de Divisas.
- Elaborar transacciones contables
- Realizar otras funciones técnicas asignadas por su inmediato superior dentro de su área de trabajo.

#### C. REQUISITOS DEL PUESTO

##### - FORMACIÓN

- Técnico Superior en Contaduría Titulado o Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras.

##### - EXPERIENCIA

- Experiencia General: 3 Años
- Experiencia Específica: 2 Años

##### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Normas Básicas de los sistemas de: Presupuesto, Contabilidad Integrada, Tesorería y Crédito Público
- Sólidos conocimientos en ofimática, manejo de Sistemas Informáticos de Gestión Pública como el SIGMA y SIGEP, Manejo de sistemas tributarios como DaVinci y otros

##### - CUALIDADES PERSONALES

- Trabajo bajo presión, responsabilidad, puntualidad, exactitud, coordinación, liderazgo, disciplina, iniciativa.

##### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

##### - RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

##### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

##### - INTERINSTITUCIONALES

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Banco Central de Bolivia, Yacimientos Petrolíferos Fiscales de Bolivia, Empresas que brindan servicios básicos

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>ENCARGADO(A) DE PASAJES</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD FINANCIERA	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE UNIDAD FINANCIERA	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA:</b> PROFESIONAL IX	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 17	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

- Gestionar la reserva, confirmación y emisión de pasajes aéreos en rutas nacionales e internacionales para el personal del Ministerio de la Presidencia.

#### - FUNCIONES

- Reservar, confirmar y emitir los pasajes aéreos con las líneas aéreas y/o agencias de viajes.
- Anular, reprogramar y/o suspender vuelos aéreos de acuerdo a normas de la línea aérea.
- Administrar pasajes pendientes de uso.
- Conciliar mensualmente con la agencia de viajes.
- Verificar el uso de pasajes en informes de viajes.
- Elaborar el estado de cuentas de pasajes utilizados para el respectivo pago.
- Realizar otras funciones técnicas asignadas por su inmediato superior dentro de su área de trabajo.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Técnico Superior en ramas afines y/o Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras.

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General: 3 Años
- Experiencia Específica: 2 Años

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Normas Básicas de los sistemas de Tesorería y Crédito Público
- Sólidos conocimientos en ofimática

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Trabajo bajo presión, responsabilidad, puntualidad, exactitud y labor durante los 365 días del año.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Agencias de viajes, Empresas de transporte aéreo, ASAANA, SABSA y las requeridas por instancias superiores

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>TECNICO CONTABLE</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD FINANCIERA	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE UNIDAD FINANCIERA	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA:</b> TECNICO V	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 19	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 2

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

- Lograr que los procesos y procedimientos administrativos financieros del Ministerio de LA Presidencia sean desarrollados de manera eficiente y efectiva dentro del marco de la normativa vigente

#### - FUNCIONES

- Revisar y registrar en el Sistema SIGEP comprobantes C-31 de gasto hasta el estado elaborado verificado.
- Efectuar el seguimiento de pagos realizados hasta su priorización.
- Mantener al día los registros de control de pagos compartidos por el área de contabilidad.
- Aplicar las retenciones impositivas inherentes al proceso de pago cuando así corresponda.
- Llevar control interno de la Ejecución Financiera por categoría programática
- Realizar seguimiento a los procesos de pago del SIGEP.
- Realizar otras funciones técnicas asignadas por su inmediato superior dentro de su área de trabajo.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Técnico Superior en ramas afines y/o Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras.

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General: 3 Años
- Experiencia Específica: 2 Años

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Normas Básicas de los sistemas de Tesorería y Crédito Público
- Sólidos conocimientos en ofimática

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Trabajo bajo presión, responsabilidad, puntualidad, exactitud y labor durante los 365 días del año.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Profesional IV - Responsable de Recursos Humanos (1) Profesional IX - Profesional de Recursos Humanos (1)	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b>	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b>	<b>NIVEL SALARIAL</b>	<b>NUMERO DE CASOS</b>
EJECUTIVO	JEFE DE UNIDAD IV	7	1

### B. DESCRIPCIÓN

#### -OBJETIVO DEL PUESTO

Implantar y Fortalecer, través de la Administración del Sistema de Administración de Personal. Planificar, organizar, coordinar y supervisar los procesos referentes a recursos humanos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

#### - FUNCIONES

- Desarrollar las estrategias, políticas y normativas generales del sistema de administración de personal, en base al Estatuto del Funcionario Público, reglamento interno y dirigir su implantación.
- Elaborar memorándums, circular y comunicados.
- Supervisar que se controle la elaboración y archivo de las planillas de sueldos, así como la consolidación de planillas del Ministerio de la Presidencia.
- Controlar que se actualicen los archivos de personal y la programación de vacaciones.
- Hacer el seguimiento al pago a las Cajas de Salud y las AFPs, además de la conciliación con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Planificar y organizar que se cumplan los subsistemas tales como la dotación de personal, evaluación del desempeño, movilidad de personal, capacitación productiva y registro.
- Proporcionar información sólida, confiable, ágil y oportuna sobre la organización, políticas, normativas y procedimientos de RRHH.
- Controlar la elaboración de planillas del RC-IVA, impuestos del personal ante el SIN.
- Solicitar o instruir al personal de la Unidad que se realicen Certificaciones por solicitud de los Servidores Públicos, previa autorización de la DGAA.
- Verificar que se realice el control de asistencia del personal de la institución.
- Otras funciones que instruya el inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Licenciatura en Ciencias Económicas, Financieras y/o ramas afines

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General: 5 Años
- Experiencia Específica: 1 Año

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Normas Básicas de los sistemas de: Presupuesto, Contabilidad Integrada, Tesorería y Crédito Público y Administración de Personal, Sistemas Nacionales de Planificación y de Inversión Pública
- Sólidos conocimientos en ofimática y manejo de Sistemas Informáticos de Gestión Pública como el SIGMA y SIGEP.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Trabajo bajo presión, toma de decisiones, delegación de trabajo, coordinación y liderazgo.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Contraloría General del Estado, Servicio Nacional de Impuestos, Entes gestores de Salud, Escuela de Gestión Pública Plurinacional, Contraloría General del Estado, Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social, AFPs. y todas que así lo requiera la MAE o la DGAA.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS</b>	
UNIDAD		UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
PUESTO DEL QUE DEPENDE		JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN		Profesional IX Profesional de Recursos Humanos (1)	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> PROFESIONAL IV	<b>NIVEL SALARIAL</b> 12	<b>NUMERO DE CASOS</b> 1

#### B. DESCRIPCIÓN

##### - OBJETIVO DEL PUESTO

- Operativizar, coordinar, controlar la administración eficiente y eficaz del personal del Ministerio de la Presidencia en el marco del Sistema de Administración de Personal y normativa vigente.

##### - FUNCIONES

- Implantar el Sistema de Administración de Personal en el marco de la Ley N° 1178.
- Elaborar informes trimestrales de cumplimiento oportuno de DBJR.
- Coadyuvar en el controlar el proceso de dotación de personal y procesar la programación operativa anual.
- Controlar el proceso de movilidad de personal, proveer la información para la toma de decisiones sobre movilidad funcionaria.
- Efectuar procesos de reclutamiento de personal, selección, inducción y confirmación.
- Coadyuvar en la elaborar memorándums, circular y comunicados.
- Elaborar la programación de evaluación de desempeño.
- Conformar el comité de evaluación del desempeño para ejecutar el proceso de evaluación.
- Elaborar el programa de capacitación en base a las necesidades de capacitación del personal.
- Controlar la elaboración de planillas de sueldos, subsidios y refrigerios.
- Controlar el registro de altas, bajas y licencias del personal.
- Supervisar el control de asistencia.
- Realizar la programación anual de vacaciones del personal.
- Verificar y controlar la emisión de certificados.
- Realizar otras funciones técnicas asignadas por su inmediato superior dentro de su área de trabajo

#### C. REQUISITOS DEL PUESTO

##### - FORMACIÓN

- Licenciatura en Ciencias Económicas, Financieras y/o ramas afines

##### - EXPERIENCIA

- Experiencia General: 4 Años
- Experiencia Específica: 2 Años

##### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Norma Básica del Sistema de Administración de Personal, Normativa sobre Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas
- Sólidos conocimientos en ofimática, manejo de Sistemas Informáticos de Gestión Pública como el SIGMA y SIGEP.

##### - CUALIDADES PERSONALES

- Trabajo bajo presión, responsabilidad, puntualidad, exactitud, coordinación, liderazgo.

##### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

#### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

##### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

##### - INTERINSTITUCIONALES

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas AFP's, Entes gestores de Salud, Escuela de Gestión Pública Plurinacional, Contraloría General del Estado, Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social, Impuestos Nacionales y las requeridas por instancia superior.

#### A. IDENTIFICACIÓN

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		Responsable de Recursos Humanos	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> PROFESIONAL IX	<b>NIVEL SALARIAL</b> 17	<b>NUMERO DE CASOS</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

- Apoyar y operativizar de manera oportuna los procesos de administración de personal del Ministerio de la Presidencia.

#### - FUNCIONES

- Elaborar planillas de pago mensuales del personal de planta y consultores.
- Registro de altas y bajas SIGMA PERSONAL y CAJA NACIONAL DE SALUD.
- Revisar custodiar y consolidar los RC-IVA por concepto de sueldos.
- Efectuar las declaraciones mensuales RC-IVA ante el Servicio de Impuestos Nacionales.
- Efectuar la revisión de asistencia y realizar las planillas de pago por refrigerio.
- Prestar apoyo en los procesos del Sistema de Administración de Personal.
- Difundir la realización de cursos de capacitación en entidades académicas.
- Elaborar certificados de aportes de acuerdo a solicitud.
- Apoyar los procesos de reclutamiento, selección, inducción y confirmación de personal.
- Realizar otras funciones técnicas asignadas por su inmediato superior dentro de su área de trabajo.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Licenciatura en Ciencias Económicas, Financieras

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General: 3 Años
- Experiencia Específica: 2 Años

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Norma Básica del Sistema de Administración de Personal, Normativa sobre Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas
- Sólidos conocimientos en ofimática, manejo de Sistemas Informáticos de Gestión Pública como el SIGMA y SIGEP.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Buenas Relaciones Humanas Trabajo bajo presión, responsabilidad, puntualidad, exactitud, coordinación, liderazgo.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas AFP's, Entes gestores de Salud, Escuela de Gestión Pública Plurinacional, Contraloría General del Estado, Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social, Impuestos Nacionales.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>TECNICO EN RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> TECNICO VI	<b>NIVEL SALARIAL</b> 20	<b>NUMERO DE CASOS</b> 1

#### E. DESCRIPCIÓN

##### - OBJETIVO DEL PUESTO

- Apoyar y Operativizar de manera oportuna los procesos de administración de personal del Ministerio de la Presidencia.

##### - FUNCIONES

- Elaboración de detalle del control de asistencia para pago de sueldos y refrigerio.
- Control, recepción y registro de papeles de salida, particular, comisiones y vacaciones.
- Elaboración de certificados de aportes, reposición de boletas y otros de acuerdo a solicitud.
- Apoyo y revisión mensual de las declaraciones RC-IVA ante el Servicio de Impuestos Nacionales.
- Apoyo en la declaración oportuna del ROE (Registro Obligatorio de Empleadores) por concepto de sueldos mensuales a nivel Entidad.
- Registro y Administración de vacaciones del personal.
- Inducción del Personal.
- Realizar otras funciones técnicas asignadas por su inmediato superior dentro de su área de trabajo.

#### F. REQUISITOS DEL PUESTO

##### - FORMACIÓN

- Técnico superior en Ciencias Económicas, Financieras o Informática o ramas afines

##### - EXPERIENCIA

- Experiencia General: 3 Años
- Experiencia Específica: 2 Años

##### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción
- Norma Básica del Sistema de Administración de Personal, Normativa sobre Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas
- Sólidos conocimientos en ofimática, manejo de Sistemas Informáticos de Gestión Pública como el SIGMA y SIGEP
- Sólidos conocimientos en el área de Recursos Humanos

##### - CUALIDADES PERSONALES

- Buenas Relaciones Humanas Trabajo bajo presión, responsabilidad, puntualidad, exactitud, coordinación, liderazgo.

##### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

#### G. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

##### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

##### - INTERINSTITUCIONALES

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas AFP's, Entes gestores de Salud, Escuela de Gestión Pública Plurinacional, Contraloría General del Estado, Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social, Impuestos Nacionales.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>APOYO EN RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA</b> ADMINISTRATIVO IV	<b>NIVEL SALARIAL</b> 24	<b>NUMERO DE CASOS</b> 1

#### H. DESCRIPCIÓN

##### - OBJETIVO DEL PUESTO

- Apoyar de manera oportuna los procesos de administración de personal del Ministerio de la Presidencia.

##### - FUNCIONES

- Apoyar en la recepción de documentación dentro de la Unidad.
- Entrega de documentación relacionada a la Unidad.
- Realizar otras funciones técnicas asignadas por su inmediato superior dentro de su área de trabajo.

#### I. REQUISITOS DEL PUESTO

##### - FORMACIÓN

- Técnico superior en Ciencias Económicas, Financieras o Informática o ramas afines

##### - EXPERIENCIA

- Experiencia General: 2 Años
- Experiencia Específica: 0.5 Años

##### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción
- Norma Básica del Sistema de Administración de Personal, Normativa sobre Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas
- Sólidos conocimientos en ofimática, manejo de Sistemas Informáticos de Gestión Pública como el SIGMA y SIGEP
- Sólidos conocimientos en el área de Recursos Humanos

##### - CUALIDADES PERSONALES

- Buenas Relaciones Humanas Trabajo bajo presión, responsabilidad, puntualidad, exactitud, coordinación, liderazgo.

##### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

#### J. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

##### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

##### - INTERINSTITUCIONALES

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas AFP's, Entes gestores de Salud, Escuela de Gestión Pública Plurinacional, Contraloría General del Estado, Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social, Impuestos Nacionales.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Responsable I Responsable Adm. de Base de Datos () Profesional IV – Responsable de Sistemas (1) Técnico IV – Desarrollo de Sistemas (1) Técnico VI – Técnico en Sistemas (1) Técnico VI – Técnico en Telefonía (1)	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b>	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA:</b>	<b>NIVEL SALARIAL</b>	<b>NUMERO DE CASOS:</b>
OPERATIVO	JEFE DE UNIDAD IV	7	1

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir, coordinar, gestionar y controlar de manera integral y óptima los medios y las soluciones de tecnologías de información, productos, software, hardware y procesos del Ministerio de la Presidencia, así como establecer los lineamientos para la utilización de los mismos satisfaciendo las necesidades de la institución.

#### - FUNCIONES

- Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la UTIC.
- Participar en la elaboración y ejecución del Plan de Gobierno Electrónico de la institución.
- Intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas de acuerdo al ámbito de su competencia.
- Proporcionar al inmediato superior la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes
- Atender asuntos de su competencia que le sean formulados por las distintas unidades del Ministerio de la Presidencia
- Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información dentro del ámbito de su competencia.
- Velar por la implementación del proceso de Gestión de Seguridad Informática en todos los activos de tecnología de la información.
- Supervisar la efectiva atención de las necesidades de soluciones tecnológicas a las distintas unidades del Ministerio de la Presidencia, en forma eficiente y oportuna.
- Supervisar la adecuada disponibilidad de las soluciones de tecnología.
- Promover medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia además de propiciar la cultura de la calidad en el personal de la UTIC.
- Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo, dentro de las políticas establecidas para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando la gestión de continuidad del servicio y seguridad de información en el Ministerio de la Presidencia.
- Efectuar el seguimiento, así como la conformidad de los servicios de tecnología de información del Ministerio de la Presidencia.
- Verificar y evaluar el cumplimiento de las políticas de adquisición, desarrollo, mantenimiento y seguridad de los servicios de tecnología de información del Ministerio de la Presidencia.
- Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información dentro del ámbito de su competencia.
- Aprobar normas, buenas prácticas y estándares para la gestión de la tecnología de información y comunicación.
- Planificar, coordinar y supervisar el desarrollo de actividades, proyectos y estudios vinculados con la instalación, funcionamiento, administración y mantenimiento de los servicios de tecnología de información.
- Proponer la creación y/o incorporación al Ministerio de la Presidencia de nuevas tecnologías y servicios informáticos.
- Asesorar a los niveles ejecutivos del Ministerio de la Presidencia respecto a las tecnologías de información y comunicaciones
- Verificar el correcto funcionamiento del sistema de sonido implementado en la Casa del Pueblo.
- Verificar la correcta emisión de Credenciales para el Ingreso a la Casa Grande del Pueblo.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Licenciatura en Ingeniería de Sistemas o Informática.

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 5 años.
- Experiencia Específica 3 años.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Cursos, seminarios y/o experiencia en Desarrollo de Sistemas con herramientas de Software Libre y Configuración de Servidores con sistema Operativo Libre.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Liderazgo, facilidad para relacionarse, trabajo en equipo, responsabilidad, iniciativa y capacidad para tomar decisiones.

#### -REQUISITOS ADICIONALES

### **A. IDENTIFICACIÓN**

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### **D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES**

#### **-INTRAINSTITUCIONALES**

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

#### **-INTERINSTITUCIONALES**

- Con entidades afines del sector público y privado y con proveedores de tecnologías de información y comunicación.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>RESPONSABLE ADMINISTRADOR DE SISTEMAS</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACION	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNA	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA</b> Responsable I - Especialista III	<b>PROGRAMATICA:</b> 8	<b>NIVEL SALARIAL</b> 8
		<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1	

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

- Desarrollar una arquitectura de datos integrada para orientar las necesidades identificadas y potenciales de la Institución. Así como planear, coordinar, diseñar e implementar los proyectos de administración de Datos.

#### -FUNCIONES

- Diseñar y mantener el modelo lógico de las bases de datos del Ministerio de la Presidencia, permitiendo su eficiente utilización en los sistemas operacionales, de gestión y de análisis de información.
- Implementar y administrar las estructuras, modelos de bases de datos y metadatos en los distintos escenarios y plataformas de cómputo de acuerdo a la normatividad establecida en el ciclo de desarrollo de software.
- Supervisar la aplicación de las normas, estándares y procedimientos establecidos para la creación de objetos de bases de datos.
- Realizar el análisis de las bases de datos actuales comparándolas con el modelo definido en la arquitectura, propiciando su integración y evitando la redundancia de datos.
- Apoyar en el desarrollo de sistemas, orientando en la utilización del modelo de datos institucional.
- Validar que los datos estén organizados adecuadamente y soporten las soluciones informáticas.
- Planear, coordinar, diseñar e implementar los proyectos de Almacén y Minería de datos.
- Participar en el manteniendo y actualización de la arquitectura de los sistemas de información, asegurando que se alcance el máximo de robustez de la arquitectura.
- Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo, dentro de las políticas establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando la gestión de continuidad del servicio y seguridad de información en el Ministerio de la Presidencia.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados en la UTIC.
- Disponibilidad de cumplir turnos definidos por el inmediato superior
- Atender e implementar las medidas preventivas y correctivas a los Sistemas de Información y Comunicación.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### -FORMACIÓN

- Licenciatura en Ingeniería de Sistemas, Informática o Telecomunicaciones.

#### -EXPERIENCIA

- Experiencia General 5 años.
- Experiencia Específica 2 años.

#### -CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Cursos, seminarios y/o experiencia en Desarrollo de Sistemas con herramientas de Software Libre y Configuración de Servidores con sistema Operativo Libre.

#### -CUALIDADES PERSONALES

- Liderazgo, facilidad para relacionarse, trabajo en equipo, responsabilidad, iniciativa y capacidad para tomar decisiones.

### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### -INTRAINSTITUCIONALES

## **A. IDENTIFICACIÓN**

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

### **-INTERINSTITUCIONALES**

- Con entidades afines del sector público y privado y con proveedores de tecnologías de información y comunicación.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>ENCARGADO DE INFRAESTRUCTURA DE REDES</b>		
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACION		
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO		
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA: PROFESIONAL IV	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 12	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1	

### B. DESCRIPCIÓN

#### -OBJETIVO DEL PUESTO

Gestionar y asegurar la disponibilidad de tecnologías de información, productos, software, hardware y procesos del Ministerio de la Presidencia.

#### - FUNCIONES

- Evaluar, planificar, diseñar y configurar la arquitectura de comunicaciones de los computadores centrales, servidores, plataformas base, redes de voz, telefonía y datos.
- Promover nuevas tendencias tecnológicas en el ámbito de su competencia, evaluar y probar nuevos productos de hardware, software y servicios para considerar su posible aplicación.
- Planificar el crecimiento o expansión de la infraestructura de los computadores centrales, servidores, plataformas base, redes de voz, telefonía y datos que se requiera para el cumplimiento del Plan Operativo y de Tecnología de Información.
- Administrar la operación continua de los servicios de los computadores centrales, servidores corporativos, plataforma base, redes de voz, telefonía y datos.
- Brindar el soporte especializado en infraestructura y comunicaciones y supervisar el servicio de los técnicos de soporte en servicios de su competencia.
- Definir la arquitectura en las plataformas tecnológicas centrales, hardware, redes de voz y datos, telefonía y datos asegurando su integración con los servicios informáticos que se posee.
- Participar en la formulación de los Planes de Tecnología de Información y Presupuesto en relación a equipos y software de la infraestructura de cómputo y telefonía, definiendo las Especificaciones técnicas de sus componentes.
- Diseñar, implementar, administrar, dar soporte y mantenimiento del sistema de gestión de redes de comunicación y servicios garantizando la continuidad y correcta operatividad.
- Participar en la evaluación e instalación de sistemas, equipos informáticos y telefonía adquiridos que requieran conexión a la red de comunicaciones del Ministerio.
- Coordinar con los proveedores de servicios de transmisión de datos así como realizar las coordinaciones para los mantenimientos preventivos y correctivos.
- Brindar asistencia y soporte especializado para garantizar un servicio eficiente y confiable de las plataformas de base de datos que a su vez garanticen la continuidad de los servicios operativos, de gestión y de análisis
- Controlar y mantener el modelo físico de las bases de datos, permitiendo su eficiente utilización en los sistemas operacionales y de información.
- Implementar una Arquitectura de Redes y Comunicaciones que incluya los controles técnicos establecidos por la Sección Seguridad Informática.
- Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos.
- Disponibilidad de cumplir turnos definidos por el inmediato superior
- Realizar otras funciones técnicas asignadas por su inmediato superior dentro de su área de trabajo.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### -FORMACIÓN

- Licenciatura en Ingeniería de Sistemas o Informática.

#### -EXPERIENCIA

- Experiencia General 5 años
- Experiencia Específica 2 años.

#### -CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Cursos, seminarios y/o experiencia en Desarrollo de Sistemas con herramientas de Software Libre y Configuración de Servidores con sistema Operativo Libre.

#### -CUALIDADES PERSONALES

- Liderazgo, facilidad para relacionarse, trabajo en equipo, responsabilidad, iniciativa y capacidad para tomar decisiones.

#### -REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)

## A. IDENTIFICACIÓN

- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

## D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

### -INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

### -INTERINSTITUCIONALES

- Con entidades afines del sector público y privado y con proveedores de tecnologías de información y comunicación.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>TECNICO EN SISTEMAS AUDIOVISUALES</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA:</b> TÉCNICO VI	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 18	<b>NUMERO DE CASOS</b> 1

#### A. DESCRIPCIÓN

##### - OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, dirigir, supervisar y controlar los proyectos de desarrollo y mantenimiento de los Sistemas de Información, para apoyar a los usuarios en el desarrollo eficiente de sus labores cotidianas y de acuerdo a los lineamientos del Plan de Gobierno Electrónico del Ministerio de la Presidencia.

##### -FUNCIONES

- Elaborar y ejecutar los proyectos del Plan de Gobierno Electrónico del Ministerio de la Presidencia.
- Planificar las actividades y recursos de los proyectos de sistemas de información.
- Desarrollar y/o adquirir los sistemas de información que requieran las dependencias del ministerio de la Presidencia, de acuerdo a las prioridades establecidas.
- Efectuar el mantenimiento y actualización de los sistemas de información garantizando su adecuación a las necesidades de los usuarios, su continuidad y/o correcta operatividad.
- Implementar las soluciones de sistemas de información desarrolladas, así como participar y supervisar la implementación de las aplicaciones adquiridas, a fin de garantizar su correcta operatividad e integración con la arquitectura de aplicaciones.
- Participar en la definición de Especificaciones técnicas de los sistemas de información a adquirir o desarrollar, así como supervisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales respectivas.
- Participar en las reuniones de coordinación de proyectos de sistemas de información con entidades externas.
- Participar en la elaboración de normas, metodologías, estándares y/o técnicas, que mejoren y optimicen los procesos de planeamiento, desarrollo e implementación de los sistemas de información.
- Apoyar al usuario final en el adecuado uso de los sistemas de información, proporcionándole las herramientas y los medios necesarios para tales fines.
- Brindar el soporte especializado de su competencia derivadas de las diversas áreas del Ministerio de la Presidencia.
- Garantizar que los diseños de los modelos de datos conceptuales y lógicos se efectúe bajo una adecuada recopilación y análisis de las necesidades del usuario a través de la ejecución de procesos de integración con las aplicaciones existentes.
- Supervisar la adecuada definición de estrategias y uso de herramientas de software orientadas a la administración y creación del conocimiento mediante el análisis de datos existente.
- Disponibilidad de cumplir turnos definidos por el inmediato superior
- Participar en la planificación del presupuesto de la Unidad TIC en recursos de hardware y software que requiera el Ministerio de la Presidencia.

#### B. REQUISITOS DEL PUESTO

##### -FORMACIÓN

- Técnico Superior o Licenciatura en Ingeniería de Sistemas o Informática.

##### -EXPERIENCIA

- Experiencia General 2 años.
- Experiencia Específica 1 años.

##### -CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Cursos, seminarios y/o experiencia en Desarrollo de Sistemas con herramientas de Software Libre.

##### -CUALIDADES PERSONALES

- Liderazgo, facilidad para relacionarse, trabajo en equipo, responsabilidad, iniciativa y capacidad para tomar decisiones.

##### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

**A. IDENTIFICACIÓN**

**C. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES**

**-INTRAINSTITUCIONALES**

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

**-INTERINSTITUCIONALES**

- Ninguno.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>TÉCNICO EN SISTEMAS</b>	
<b>UNIDAD:</b>		UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Ninguno	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA:</b> TÉCNICO VI	<b>NIVEL SALARIAL</b> 20	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

#### B. DESCRIPCIÓN

##### -OBJETIVO DEL PUESTO

- Ejecutar, instalar, configurar, y puesta en línea de los equipos de cómputo y periféricos en las oficinas del Ministerio de la Presidencia.
- Coordinar la distribución a través de Activos Fijos de los equipos de cómputo y periféricos adquiridos, reparados y/o devueltos a los funcionarios del Ministerio de la Presidencia.
- Apoyar en las evaluaciones técnicas de los procesos de adquisición de componentes, insumos, reparaciones de equipos, servicios de instalaciones y otros relacionados al equipamiento de cómputo de usuario final; así como la participación en la supervisión de los trabajos y servicios indicados.
- Supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y periféricos efectuados por terceros.
- Ejecutar, instalar, realizar, la puesta en línea de los sistemas de información que residan en los usuarios finales cumpliendo con los procedimientos y estándares aprobados.
- Instalar y diagnosticar las averías del cableado estructurado de la red de las dependencias del Ministerio de la Presidencia.
- Recibir y registrar las solicitudes de atención de problemas reportados por los usuarios, brindando soporte técnico, escalándolos de ser necesario al soporte especializado, manteniendo informado al usuario.
- Atender consultas técnicas, operativas y funcionales a los usuarios, incentivándolos en el mejor uso y operación de las tecnologías de información.
- Realizar otras funciones afines a la misión de la Unidad TIC.

#### C. REQUISITOS DEL PUESTO

##### -FORMACIÓN

- Licenciatura o Técnico Superior en Ingeniería de Sistemas o Informática.

##### -EXPERIENCIA

- Experiencia General 2 años.
- Experiencia Específica 1 años.

##### -CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Cursos, seminarios y/o experiencia en Cableado y Estructurado de Redes.

##### - CUALIDADES PERSONALES

- Liderazgo, facilidad para relacionarse, trabajo en equipo, responsabilidad, iniciativa y capacidad para tomar decisiones.

##### -REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

#### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

##### -INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades y/o Áreas Organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

##### -INTERINSTITUCIONALES

- Ninguno.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>TECNICO EN DESARROLLO DE SISTEMAS</b>	
<b>UNIDAD:</b>		UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACION	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA</b> TÉCNICO VI - SECRETARIA DIRECCIÓN GRAL. – CHOFER MINISTRO - UJIER MINISTRO	<b>NIVEL SALARIAL</b> 20	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

#### B. DESCRIPCIÓN

##### - OBJETIVO DEL PUESTO

Asumir la responsabilidad por la operatividad de los sistemas telefónicos del Ministerios de la Presidencia.

##### - FUNCIONES

- Programación y administración en general de sistemas
- Administración de sistemas de comunicación de centrales telefónicas.
- Preparar y mantener las centrales y equipos telefónicos del Ministerio.
- Realizar trabajos de instalaciones, mantenimientos preventivos y correctivos en las diferentes dependencias.
- Determinar y requerir los materiales, repuestos e insumos necesarios para efectuar los trabajos de instalación, mantenimiento o reparación.
- Implementación y administración del cableado estructurado telefónica.
- Realizar otras funciones técnicas asignadas por su inmediato superior dentro de su área de trabajo.

#### C. REQUISITOS DEL PUESTO

##### - FORMACIÓN

- Licenciatura o Técnico Superior en Electrónica y Telecomunicaciones.

##### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 2 años.
- Experiencia Específica 1 años.

##### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Centrales telefónicas redes públicas y privadas, redes de cableados telefónicos, manejo de instrumentación de equipos electrónicos, cableado y estructurado, sistemas de redes móviles.

##### - CUALIDADES PERSONALES

- Liderazgo, facilidad para relacionarse, trabajo en equipo, responsabilidad, iniciativa y capacidad para tomar decisiones.

##### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

#### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

##### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

##### - INTERINSTITUCIONALES

- Entidades de servicio de telefonía.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>SOPORTE EN INFRAESTRUCTURA DE REDES</b>			
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO			
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA</b> TÉCNICO VI	<b>PROGRAMÁTICA:</b>	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 20	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1	

#### E. DESCRIPCIÓN

##### -OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar, mantener y resguardar la seguridad de la infraestructura del centro de procesamiento de datos de la unidad de tecnologías de la información y Comunicación.

##### - FUNCIONES

- Supervisar y realizar las actividades de soporte y mantenimiento.
- Administrar la infraestructura Tecnológica del Ministerio de Comunicación, utilizando paradigmas de nueva generación que fortalezcan la seguridad y la conectividad.
- Desplegar y administrar la infraestructura tecnológica para las Salas de Prensa en Distintos Eventos que organiza el Ministerio de la Presidencia.
- Realizar otras funciones técnicas asignadas por su inmediato superior dentro de su área de trabajo.

#### F. REQUISITOS DEL PUESTO

##### -FORMACIÓN

- Licenciatura en Ingeniería de Sistemas o Informática.

##### -EXPERIENCIA

- Experiencia General 3 años
- Experiencia Específica 1.5 años.

##### -CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Cursos, seminarios y/o experiencia en Desarrollo de Sistemas con herramientas de Software Libre y Configuración de Servidores con sistema Operativo Libre.

##### -CUALIDADES PERSONALES

- Liderazgo, facilidad para relacionarse, trabajo en equipo, responsabilidad, iniciativa y capacidad para tomar decisiones.

##### -REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

#### G. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

##### -INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

##### -INTERINSTITUCIONALES

- Con entidades afines del sector público y privado y con proveedores de tecnologías de información y comunicación.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>SOPORTE EN DESARROLLO DE SISTEMAS</b>		
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACION		
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO		
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA</b> TÉCNICO VI	<b>PROGRAMÁTICA:</b>	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 20	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### H. DESCRIPCIÓN

#### -OBJETIVO DEL PUESTO

Analizar, diseñar, programar, realizar pruebas, implementar y mantener software para el Ministerio de Comunicación.

#### - FUNCIONES

- Análisis, diseño desarrollo, pruebas, implementación y mantenimiento de sistemas de información y/o aplicaciones web de acuerdo a los requerimientos de las unidades y áreas organizacionales del Ministerio.
- Documentación del desarrollo de software existente y desarrollado del Ministerio de la Presidencia.
- Realizar correcciones y/o mejoras en los sistemas de información en funcionamiento de acuerdo a los requerimientos de las Unidades y áreas organizacionales.
- Realizar otras funciones técnicas asignadas por su inmediato superior dentro de su área de trabajo.

### I. REQUISITOS DEL PUESTO

#### -FORMACIÓN

- Licenciatura en Ingeniería de Sistemas o Informática.

#### -EXPERIENCIA

- Experiencia General 3 años
- Experiencia Específica 1.5 años.

#### -CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Cursos, seminarios y/o experiencia en Desarrollo de Sistemas con herramientas de Software Libre y Configuración de Servidores con sistema Operativo Libre.

#### -CUALIDADES PERSONALES

- Liderazgo, facilidad para relacionarse, trabajo en equipo, responsabilidad, iniciativa y capacidad para tomar decisiones.

#### -REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### J. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### -INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

#### -INTERINSTITUCIONALES

- Con entidades afines del sector público y privado y con proveedores de tecnologías de información y comunicación.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>APOYO EN SOPORTE DE SISTEMAS</b>		
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACION		
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO		
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b>	<b>ESTRUCTURA</b>	<b>PROGRAMÁTICA:</b>	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	<b>NUMERO DE CASOS:</b>
OPERATIVO	ADMINISTRATIVO I		21	1

### K. DESCRIPCIÓN

#### -OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar soporte técnico al personal de Ministerio de la Presidencia y realizar tareas de mantenimiento preventivo de equipos de computación y dar soluciones a problemas de los activos de información..

#### - FUNCIONES

- Preservación del estado de funcionamiento del Parque Informático del Ministerio de la Presidencia.
- Prevenir la pérdida de información de los activos de información que puedan ser vulnerables a malware (virus, adware, ransomware, etc).
- Relevamiento del parque informático del Ministerio de la Presidencia a fin de conocer el estado de su funcionamiento (deteriorado, fin de vida útil, en funcionamiento, etc).
- Extraer información de respaldo (backup) del personal que deja la institución.
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior

### L. REQUISITOS DEL PUESTO

#### -FORMACIÓN

- Técnico Medio en Ingeniería de Sistemas o Informática.

#### -EXPERIENCIA

- Experiencia General 2 años
- Experiencia Específica 0.5 años.

#### -CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Cursos, seminarios y/o experiencia en Desarrollo de Sistemas con herramientas de Software Libre y Configuración de Servidores con sistema Operativo Libre.

#### -CUALIDADES PERSONALES

- Liderazgo, facilidad para relacionarse, trabajo en equipo, responsabilidad, iniciativa y capacidad para tomar decisiones.

#### -REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### M. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### -INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

#### -INTERINSTITUCIONALES

- Con entidades afines del sector público y privado y con proveedores de tecnologías de información y comunicación.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>APOYO EN TELEFONÍA</b>		
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACION		
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO		
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA</b> ADMINISTRATIVO IV	<b>PROGRAMATICA:</b>	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 24	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### N. DESCRIPCIÓN

#### -OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar soporte técnico al personal de Ministerio de la Presidencia y realizar tareas de mantenimiento preventivo de equipos telefónicos y dar soluciones a problemas de los activos de información..

#### - FUNCIONES

- Preservación del estado de funcionamiento del Parque telefónico del Ministerio de la Presidencia.
- Relevamiento del parque telefónico del Ministerio de la Presidencia a fin de conocer el estado de su funcionamiento (deteriorado, fin de vida útil, en funcionamiento, etc).
- 
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior

### O. REQUISITOS DEL PUESTO

#### -FORMACIÓN

- Técnico Medio en telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas o Informática.

#### -EXPERIENCIA

- Experiencia General 2 años
- Experiencia Específica 0.5 años.

#### -CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Cursos, seminarios y/o experiencia en Desarrollo de Sistemas con herramientas de Software Libre y Configuración de Servidores con sistema Operativo Libre.

#### -CUALIDADES PERSONALES

- Liderazgo, facilidad para relacionarse, trabajo en equipo, responsabilidad, iniciativa y capacidad para tomar decisiones.

#### -REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### P. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### -INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

#### -INTERINSTITUCIONALES

- Con entidades afines del sector público y privado y con proveedores de tecnologías de información y comunicación.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>JEFE UNIDAD DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Profesional V (1) Técnico IV (2) Técnico V (1) Técnico VI (1) Administrativo I (1) Administrativo III (2) Administrativo IV (1) Auxiliar I (1) Auxiliar II (1)	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b>	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA:</b>	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	<b>NUMERO DE CASOS:</b>
EJECUTIVO	JEFE DE UNIDAD IV	7	1

### B. DESCRIPCIÓN

#### OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar la gestión administrativa, así mismo coadyuvar con la preservación y conservación de todas las instalaciones de propiedad del Ministerio de la Presidencia.

#### FUNCIONES

- Contratación de Servicios Especializados en el exterior bajo el D.S. 26688
- Adquisición de repuestos especializados en el exterior en el marco del D.S. 26688
- Registro de Importaciones y Exportaciones de Material de Uso Aeronáutico ante Aduana Nacional de Bolivia.
- Tramitación de Resoluciones Administrativas de Ingreso y Salida de repuestos de las aeronaves del Ministerio de la Presidencia.
- Contratación de empresas para las inspecciones anuales de las aeronaves.
- Elaboración de conciliaciones de cuentas por pagar y por cobrar con empresas en el extranjero.
- Seguimiento del control de inventarios de repuestos, herramientas y consumibles en los almacenes en Aeropuertos Militares del País.
- Seguimiento de procesos de adquisición de bienes y servicios en territorio nacional para aeronaves del Ministerio de la Presidencia de acuerdo al D.S. Nº 0181.
- Elaboración de Informes de acuerdo a requerimientos de información de Jefatura de Unidad Administrativa y Dirección General de Asuntos Administrativos.
- Programación mensual de cuotas presupuestarias para aeronaves
- Coadyuvar en la elaboración de proyectos de conservación en el área patrimonial de Palacio de Gobierno, dependiendo de la magnitud se realizarán mediante aprobación de la MAE.
- Coadyuvar en los pedidos de materiales para las diferentes obras de las dependencias del Ministerio de la Presidencia.
- Coadyuvar en la elaboración de proyectos de mantenimiento preventivo, correctivo y de mejoramiento del Ministerio de la Presidencia.
- Realizar otras funciones técnicas asignadas por su inmediato superior dentro de su área de trabajo.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### FORMACIÓN

- Licenciatura en Administración de Empresas o ramas afines, (Arquitectura o Ingeniería)

#### EXPERIENCIA

- Experiencia General 3 años.
- Experiencia Específica 2 años.

#### CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Sólidos conocimientos en ofimática y conocimiento de AutoCAD, Prescom, otros.

#### CUALIDADES PERSONALES

- Liderazgo, facilidad para relacionarse, trabajo en equipo, responsabilidad, iniciativa y capacidad para tomar decisiones. orientado a objetivos

#### REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

## A. IDENTIFICACIÓN

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Aduana Nacional de Bolivia, proveedores de bienes y servicios a nivel nacional y en el extranjero, Ministerio de Culturas y Turismo.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE UNIDAD DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA:</b> ADMINISTRATIVO I	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 21	<b>NUMERO DE CASOS</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

- Administrar y registrar la documentación entrante y saliente de la Unidad.

#### - FUNCIONES

- Recepción de documentos de las diferentes unidades internas y externas.
- Registrar la documentación entrante y saliente.
- Fotocopiar la documentación saliente.
- Coadyuvar en el archivo de la documentación entregada con su respectivo proveído.
- Elaborar las solicitudes de combustible para las aeronaves del Ministerio previo requerimiento de Casa Militar.
- Realizar el descargo de recargue de combustible y envío a la Dirección General de Sustancias Controladas de manera mensual.
- Archivo de la documentación antigua para su envío al RIPE.
- Apoyar en la atención de llamadas telefónicas y de fax.
- Otras encomendadas por el inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Técnico en ramas afines al cargo

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia general 2 años.
- Experiencia específica 1 años.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Manejo de Archivo.
- Buenos conocimientos en ofimática

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Trabajo bajo presión, toma de decisiones, coordinación y manejo sistemático de la agenda.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Órgano Ejecutivo, Órgano Legislativo, Gobiernos Autónomos Departamentales, Gobiernos Autónomos Municipales, Empresas Públicas y Privadas, Representantes, de las Organizaciones Sociales, Embajadas y Consulados.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>APOYO ADMINISTRATIVO</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD DE APOYO A LA GESTION SOCIAL	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE UNIDAD DE APOYO A LA GESTION SOCIAL	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b>	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b>	<b>NIVEL SALARIAL</b>	<b>NUMERO DE CASOS</b>
OPERATIVO	ADMINISTRATIVO IV	24	1

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

- Apoyar en las actividades administrativas y técnicas de la Unidad.

#### - FUNCIONES

- Apoyar en las actividades de oficina.
- Recibir y registrar correspondencia.
- Apoyar en trabajos de envío de material impreso.
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Bachiller en Humanidades

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General: 1 años
- Experiencia específica: Ninguna

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Manejo de redes sociales
- Conocimientos en ofimática

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Capacidad de trabajo en equipo, Capacidad organizativa y proactiva, confidencialidad.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Ninguna

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>AUXILIAR</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE UNIDAD DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA:</b> AUXILIAR I	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 25	<b>NUMERO DE CASOS</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

- Apoyar en actividades administrativas y de oficina en Casa Militar.

#### - FUNCIONES

- Recepcionar y registrar la documentación entrante.
- Registrar documentación saliente.
- Desglosar toda la documentación entrante.
- Trasladar la documentación a las entidades destinadas.
- Otras encomendadas por el inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Técnico superior en ramas afines al cargo

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia general 2 años.
- Experiencia específica 1 años.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Manejo de Archivo.
- Buenos conocimientos en ofimática

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Responsabilidad, capacidad de trabajo bajo presión, honestidad, puntualidad.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Ministerio de Defensa, Ministerio de Relaciones Exteriores, Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, Administradora Boliviana de Carreteras, Gobiernos Autónomos Departamentales, Gobiernos Autónomos Municipales, Embajadas

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>AUXILIAR</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE UNIDAD DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA:</b> AUXILIAR II	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 26	<b>NUMERO DE CASOS</b> 1

### E. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

- Apoyar en actividades administrativas y de oficina en Casa Militar.

#### - FUNCIONES

- Recepcionar y registrar la documentación entrante.
- Registrar documentación saliente.
- Desglosar toda la documentación entrante.
- Trasladar la documentación a las entidades destinadas.
- Otras encomendadas por el inmediato superior.

### F. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Técnico superior en ramas afines al cargo

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia general 2 años.
- Experiencia específica 1 años.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Manejo de Archivo.
- Buenos conocimientos en ofimática

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Responsabilidad, capacidad de trabajo bajo presión, honestidad, puntualidad.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

### G. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Ministerio de Defensa, Ministerio de Relaciones Exteriores, Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, Administradora Boliviana de Carreteras, Gobiernos Autónomos Departamentales, Gobiernos Autónomos Municipales, Embajadas

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD ADMINISTRATIVA	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Responsable III Responsable de Contrataciones (1) Profesional V – Responsable Administrativo Profesional VIII - Encargado de Activos Fijos (1) Profesional VIII - Encargado de Transportes (1) Profesional VIII - Encargado en Contrataciones ( 1) Profesional VIII - Encargado de Infraestructura (1) Técnico III - Técnico en Contrataciones (1) Técnico V - Apoyo en activos Fijos (1) Técnico VI - Encargado de almacenes (1) Administrativo I – Carpintero (1) Administrativo I – Electricista (1) Administrativo III – Mecánico (1) Administrativo III – Albañil (1) Administrativo III – Plomero (1) Auxiliar II - Apoyo Eléctrico (1) Técnico VI - Encargado de Correspondencia (1) Administrativo III - Técnico en Correspondencia (1) Administrativo III – Registro de Correspondencia (1) Administrativo III – Despacho de Correspondencia (1) Administrativo IV – Despacho de Correspondencia (1) Profesional V - Encargado de Servicios Generales (1) Técnico VI – Ecónomo (1) Administrativo III – Cocinero Personal (2) Administrativo III – Cocinero Soldados (1) Administrativo III – Cocinero (3) Administrativo IV – Garzón Cocina Privada (: 4) Auxiliar I – Garzón (8) Auxiliar I – Auxiliar de Limpieza (8) Auxiliar I – Auxiliar de Oficina (1) Auxiliar I – Portero (1) Auxiliar II – Panadero (1) Auxiliar II – Lavandera (2) Auxiliar II – Ayudante de Cocina (1)	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b>	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b>	<b>NIVEL SALARIAL</b>	<b>NUMERO DE CASOS</b>
EJECUTIVA	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II	7	1

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la administración y uso eficiente y eficaz de los recursos materiales del Ministerio de la Presidencia.

#### - FUNCIONES

- Asumir las responsabilidades por la elaboración del PAC en correspondencia al POA.
- Realizar la programación de sus actividades y resultados de la Unidad conforme al SPO.
- Controlar el cumplimiento de los procedimientos de Bienes y Servicios adoptados por la Entidad.
- Dirigir y controlar los procesos de contratación, mediante las disposiciones legales vigentes y su publicación en el SICOES cuando corresponda
- Manejo y disposición de bienes y servicios.
- Coordinar con las unidades solicitantes la elaboración, publicación, ejecución y seguimiento del PAC de Contrataciones
- Llevar el control de los bienes inmuebles en comodato.
- Llevar el control de los vehículos entregados en comodato
- Realizar la supervisión del buen uso, salvaguarda, entrega de combustible a los vehículos del Ministerio de la Presidencia
- Instruir la distribución oportuna en cantidad adecuada de los bienes muebles, equipos, accesorios, material y suministros a las dependencias del Ministerio de la Presidencia.
- Realizar la supervisión del mantenimiento de los bienes muebles del Ministerio de la Presidencia.
- Realizar la supervisión que se adopten medidas de higiene y seguridad industrial para todos los servicios generales del Ministerio de la Presidencia.
- Supervisar el mantenimiento y conservación de los bienes e infraestructura del Ministerio de la Presidencia.
- Controlar el manejo de ventanilla única, correspondencia y su sistematización.
- Controlar el desarrollo de las actividades de los responsables bajo su dependencia.
- Realizar otras funciones técnicas asignadas por su inmediato superior dentro de su área de trabajo.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

### A. IDENTIFICACIÓN

- Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras.

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia general 5 años.
- Experiencia Específica 3 años.

#### - CORCONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178 , Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Sólidos conocimientos en ofimática, manejo de Sistemas Informáticos de Gestión Pública como el SIGEP.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Liderazgo, facilidad para relacionarse, trabajo en equipo, responsabilidad, iniciativa y capacidad para tomar decisiones.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Órgano Ejecutivo, Proveedores.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>RESPONSABLE EN CONTRATACIONES</b>	
UNIDAD		UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PUESTO DEL QUE DEPENDE		JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN		Profesional VIII Profesional en Contrataciones (1) Técnico III - Técnico en Contrataciones (1)	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b>	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b>	<b>NIVEL SALARIAL</b>	<b>NUMERO DE CASOS:</b>
OPERATIVO	PROFESIONAL VIII - TÉCNICO II - SECRETARIA PRESIDENTE	16	1

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar y elaborar procesos de contratación de Bienes y Servicios.

#### - FUNCIONES

- Elaborar los procesos de contratación de Bienes y Servicios de acuerdo a la normativa vigente.
- Manejar el Sistema de Contrataciones y el manejo del SIGMA, SIGEP y SICOES
- Solicitar contrataciones a proveedores y/o contratistas que reúnan las condiciones de proporcionar bienes y servicios a la Entidad.
- Asesorar sobre temas administrativos a las áreas y unidades organizacionales que lo requieran.
- Seguimiento de todos los procesos de contratación asignados.
- Llevar a cabo los procesos de contratación en el extranjero, según reglamento específico de contratación de bienes y servicios para aeronaves de propiedad del Ministerio de la Presidencia.
- Realizar conciliación con proveedores nacionales y extranjeros.
- Realizar otras funciones técnicas asignadas por su inmediato superior dentro de su área de trabajo.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras.

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 3 años.
- Experiencia Específica 2 años.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Elaboración de DBC y manejo de SICOES.
- Sólidos conocimientos en ofimática SIGMA, SIGEP y SICOES

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Liderazgo, facilidad para relacionarse, trabajo en equipo, responsabilidad, iniciativa y capacidad para tomar decisiones.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Proveedores de Bienes y Servicios.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD ADMINISTRATIVA	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b>	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA:</b>	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	<b>NUMERO DE CASOS:</b>
OPERATIVO	PROFESIONAL V	13	1

### E. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar el funcionamiento de la Unidad Administrativa y realizar la gestión administrativa de todas las aeronaves, así mismo coadyuvar con la preservación y conservación de todas las instalaciones de propiedad del Ministerio de la Presidencia.

#### - FUNCIONES

- Contratación de Seguros de aeronavegación para cada aeronave, mediante procesos de Licitación Pública Nacional
- Atención y seguimiento de reclamos por incidentes bajo las pólizas de seguros vigentes
- Contratación de Servicios Especializados en el exterior bajo el D.S. 26688
- Adquisición de repuestos especializados en el exterior en el marco del D.S. 26688
- Registro de Importaciones y Exportaciones de Material de Uso Aeronáutico ante Aduana Nacional de Bolivia.
- Tramitación de Resoluciones Administrativas de Ingreso y Salida de repuestos de las aeronaves del Ministerio de la Presidencia.
- Contratación de empresas para las inspecciones anuales de las aeronaves.
- Elaboración de conciliaciones de cuentas por pagar y por cobrar con empresas en el extranjero.
- Seguimiento del control de inventarios de repuestos, herramientas y consumibles en los almacenes en Aeropuertos Militares del País.
- Seguimiento de procesos de adquisición de bienes y servicios en territorio nacional para aeronaves del Ministerio de la Presidencia de acuerdo al D.S. Nº 0181.
- Elaboración de Informes de acuerdo a requerimientos de información de Jefatura de Unidad Administrativa y Dirección General de Asuntos Administrativos.
- Programación mensual de cuotas presupuestarias para aeronaves
- Coadyuvar en la elaboración de proyectos de conservación en el área patrimonial de Palacio de Gobierno, dependiendo de la magnitud se realizarán mediante aprobación de la MAE y del Ministerio de Culturas y Turismo.
- Coadyuvar en los pedidos de materiales para las diferentes obras de las dependencias del Ministerio de la Presidencia.
- Coadyuvar en la elaboración de proyectos de mantenimiento preventivo, correctivo y de mejoramiento del Ministerio de la Presidencia.
- Realizar otras funciones técnicas asignadas por su inmediato superior dentro de su área de trabajo.

### F. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Licenciatura en Administración de Empresas o ramas afines, (Arquitectura o Ingeniería)

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 3 años.
- Experiencia Específica 2 años.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Sólidos conocimientos en ofimática y conocimiento de Autocad, Prescom, otros.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Liderazgo, facilidad para relacionarse, trabajo en equipo, responsabilidad, iniciativa y capacidad para tomar decisiones. orientado a objetivos

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### G. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

## A. IDENTIFICACIÓN

### - INTERINSTITUCIONALES

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Aduana Nacional de Bolivia, proveedores de bienes y servicios a nivel nacional y en el extranjero, Ministerio de Culturas y Turismo.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD ADMINISTRATIVA	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Técnico V - Apoyo en activos Fijos ( 1)	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA:</b> PROFESIONAL VIII - TÉCNICO II - SECRETARIA PRESIDENTE	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 16	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Ejercer control efectivo sobre los bienes institucionales y asumir la responsabilidad por la aplicación técnica en el avalúo de los Activos Fijos.

#### - FUNCIONES

- Proceder a la recepción de activos fijos.
- Emitir certificados o actas de recepción y conformidad de los activos fijos.
- Solicitar que se contrate seguro de riesgos para los activos.
- Realizar la codificación de todos los bienes antiguos y nuevos.
- Sistematizar mediante un software el inventario de los bienes del Ministerio de la Presidencia
- Realizar la asignación de bienes, altas, bajas, traslados y traspasos mediante actas a los servidores públicos
- Realizar inventarios y recuentos físico periódico y sorpresivo, conjuntamente el responsable de los bienes en custodia.
- Verificar la correspondencia entre registro de inventarios y las existencias.
- Verificar la existencia de documentación legal de propiedad y registro de bienes.
- Mantener actualizado y documentado los registros.
- Verificar las labores de mantenimiento y salvaguarda.
- Elaborar informes oportunos para la descripción y evaluación de situación del área.
- Hacer conocer mediante informe al área administrativa la adquisición de bienes para que sea registrado contablemente.
- Hacer conocer a la autoridad administrativa y al sumariante el incumplimiento de obligaciones del custodio de bienes.
- Mediante informe hacer conocer a la Administración la necesidad de dar de baja los bienes que se encuentran sin uso y/o deteriorados.
- Hacer conocer al inmediato superior la sustracción, pérdida o daño sufrido al bien custodiado y si amerita la reposición del seguro.
- Informar sobre la revalorización y depreciación de los bienes.
- Realizar otras funciones técnicas asignadas por su inmediato superior dentro de su área de trabajo.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras.

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 3 años.
- Experiencia Específica 2 años.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Sólidos conocimientos en ofimática, manejo de Sistemas Informáticos de Gestión Pública como el SIAF.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Liderazgo, facilidad para relacionarse, trabajo en equipo, responsabilidad, iniciativa y capacidad para tomar decisiones.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones).
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

#### • INTERINSTITUCIONALES

- Proveedores, Contaduría Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>ENCARGADO DE TRANSPORTES</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD ADMINISTRATIVA	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Administrativo III Mecánico (Nº DE PUESTOS: 1)	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA:</b> PROFESIONAL VIII - TÉCNICO II - SECRETARIA PRESIDENTE	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 16	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar el mantenimiento y buen funcionamiento del parque automotor del Ministerio de la Presidencia.

#### - FUNCIONES

- Contar con Información actualizada del Parque Automotor de Propiedad del Ministerio de la Presidencia.
- Controlar el inventario de Vehículos del Ministerio de la Presidencia.
- Mantener actualizado la asignación y devolución de vehículos del Ministerio
- Establecer directrices de salvaguarda para evitar robos y pérdidas de vehículos.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento de Uso de Vehículos y dotación de Gasolina y carburantes.
- Gestionar la adquisición del seguro obligatorio de accidentes de tránsito SOAT para todo el parque automotor.
- Coordinar con los Responsables de Vehículos para que el parque automotor cuente con las Inspecciones Técnicas.
- Realizar el control del mantenimiento y arreglos del Parque Automotor.
- Gestionar la provisión de combustible.
- Programar el mantenimiento de los vehículos de acuerdo a requerimiento.
- Realizar las acciones administrativas ante el Seguro para la reposición de bienes y o accesorios por siniestros ocurridos en los vehículos.
- Gestionar el Derecho Propietario de los vehículos en el Marco de normativa vigente.
- Efectuar los trámites en la Alcaldía y Tránsito.
- Tramitar material de limpieza para vehículos del Ministerio de la Presidencia.
- Controlar el desempeño de las funciones de los Choferes.
- Efectuar los pedidos de compras de repuestos y accesorios.
- Elaborar Informes Técnicos y de actividades relacionada a la Sección de Transportes.
- Realizar otras funciones técnicas asignadas por su inmediato superior dentro de su área de trabajo.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras o ramas afines.

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 3 años.
- Experiencia Específica 2 años.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Conocimiento de mecánica y normativa de tránsito.
- Sólidos conocimientos en ofimática

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Liderazgo, facilidad para relacionarse, trabajo en equipo, responsabilidad, iniciativa y capacidad para tomar decisiones.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (imprescindible o encurso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

## A. IDENTIFICACIÓN

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Gobierno Autónomo Municipal, Policía Boliviana, Empresas de Seguros, otros.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>PROFESIONAL EN CONTRATACIONES</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD ADMINISTRATIVA	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE EN CONTRATACIONES	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Técnico III Técnico en Contrataciones (1)	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> PROFESIONAL VIII - TÉCNICO II - SECRETARIA PRESIDENTE	<b>NIVEL SALARIAL</b> 16	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Elaborar procesos de contratación de Bienes y Servicios en coordinación con sus superiores.

#### - FUNCIONES

- Elaborar los procesos de contratación de Bienes y Servicios de acuerdo a la normativa vigente y en coordinación con el Responsable de Contrataciones.
- Coordinar el manejo de sistemas de Contrataciones.
- En coordinación con el Responsable de Contrataciones para solicitar contrataciones a proveedores y/o contratistas que reúnan las condiciones de proporcionar bienes y servicios a la Entidad.
- Asesorar sobre temas de contrataciones a los superiores que así lo requieran.
- Realizar el seguimiento de todos los procesos de contratación asignados y/o en curso, así mismo informar sobre éstos de forma semanal.
- Coadyuvar en la elaboración de los procesos de contratación en el extranjero, según reglamento específico de contratación de bienes y servicios para aeronaves de propiedad del Ministerio de la Presidencia.
- Coadyuvar en la conciliación con proveedores nacionales y extranjeros.
- Realizar otras funciones técnicas asignadas por sus inmediatos superiores dentro de su área de trabajo.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Licenciatura en Ciencias Económicas, Financieras y/o en ramas afines.

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 3 años.
- Experiencia Específica 2 años.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Sobre elaboración de DBC y manejo de SICOES.
- Sólidos conocimientos en ofimática, SIGMA, SIGEP

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Liderazgo, facilidad para relacionarse, trabajo en equipo, responsabilidad, iniciativa y capacidad para tomar decisiones.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Unidad Administrativa y todas las Unidades y/o Áreas Organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Proveedores de Bienes y Servicios.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>TÉCNICO EN CONTRATACIONES</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD ADMINISTRATIVA	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE CONTRATACIONES	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA:</b> PROFESIONAL IX - TÉCNICO III - SECRETARÍA MINISTRO	<b>NIVEL SALARIAL</b> 17	<b>NUMERO DE CASOS</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar y coordinar el desarrollo y elaboración de procesos de contratación de Bienes y Servicios.

#### - FUNCIONES

- Apoyar en la elaboración de los procesos de contratación de Bienes y Servicios de acuerdo a la normativa vigente.
- Llenar el registro y formularios en el Sistema de Contrataciones (según corresponda).
- Solicitar contrataciones a proveedores y/o contratistas que reúnan las condiciones de proporcionar bienes y servicios a la Entidad.
- Realizar otras funciones técnicas asignadas por su inmediato superior dentro de su área de trabajo.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Técnico en Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras.

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 3 años.
- Experiencia Específica 2 años.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Elaboración de DBC y manejo de SICOES.
- Conocimientos en ofimática, SIGMA, SIGEP

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Liderazgo, facilidad para relacionarse, trabajo en equipo, responsabilidad, iniciativa y capacidad para tomar decisiones.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Proveedores de Bienes y Servicios.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>TÉCNICO EN ACTIVOS FIJOS</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD ADMINISTRATIVA	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA:</b> TÉCNICO V - SECRETARIA VICEMINISTRO	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 19	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

#### B. DESCRIPCIÓN

##### - OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en el control efectivo sobre los bienes institucionales y la aplicación técnica en el avalúo de los Activo Fijos.

##### - FUNCIONES

- Participar en la recepción de activos fijos.
- Participar en las emisiones de las Declaración Juradas de Bienes del Estado - DEJURBE
- Emitir formularios de devolución y asignación de activos fijos
- Archivo y Custodia de Actas de Asignación y Devolución de Activos Fijos
- Mantener actualizado la asignación y devolución de activos del Ministerio.
- Actualizar, Inventariar y codificar los Activos Fijos del Ministerio de la Presidencia.
- Inventariar y llevar a cabo recuentos periódicos de Activos Fijos.
- Verificar del registro de inventarios y las existencias.
- Verificar de la existencia de documentación legal y registro de bienes.
- Apoyar en la elaboración de informes al SENAPER y en la elaboración de formularios de Declaración Jurada de Bienes del Estado – DEJURBE.
- Solicitar el Mantenimiento de Bienes del Ministerio de la presidencia.
- Elaborar Informes Técnicos y de actividades relacionada al área de Activos Fijos.
- Apoyar en labores de mantenimiento y salvaguarda.
- Llevar control de la correspondencia de Activos Fijos
- Realizar otras funciones técnicas asignadas por su inmediato superior dentro de su área de trabajo.

#### C. REQUISITOS DEL PUESTO

##### - FORMACIÓN

- Técnico Superior en Ciencias Económicas y Financieras, o ramas afines.

##### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 2 años.
- Experiencia Específica 1 año.

##### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Conocimientos en ofimática Manejo de Sistemas Informáticos de Gestión Pública como el SIAF y avalúo técnico de activos fijos.

##### - CUALIDADES PERSONALES

- Responsabilidad, capacidad analítica, iniciativa propia, trabajo en equipo.

##### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

#### D. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES E INTER INSTITUCIONALES

##### - INTRA INSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

##### - INTER INSTITUCIONALES

- Proveedores.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD ADMINISTRATIVA	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE TRANSPORTES	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b>	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA:</b>	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	<b>NUMERO DE CASOS:</b>
OPERATIVO	TÉCNICO V - SECRETARIA VICEMINISTRO	19	1

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar el mantenimiento y buen funcionamiento del parque automotor del Ministerio de la Presidencia.

#### - FUNCIONES

- Coadyuvar con obtener la Información actualizada del Parque Automotor de Propiedad del Ministerio de la Presidencia.
- Coadyuvar en Mantener actualizado la asignación y devolución de vehículos del Ministerio
- Velar por el cumplimiento del Reglamento de Uso de Vehículos y dotación de Gasolina y carburantes.
- Apoyar en la Gestión para la adquisición del seguro obligatorio de accidentes de tránsito SOAT para todo el parque automotor.
- Apoyar en la Coordinación con los Responsables de Vehículos para que el parque automotor cuente con las Inspecciones Técnicas.
- Realizar el control del mantenimiento del Parque Automotor.
- Gestionar la provisión de combustible.
- Apoyar en la Realización de acciones administrativas ante el Seguro.
- Ayudar en gestionar el Derecho Propietario de los vehículos en el Marco de normativa vigente.
- Apoyar en los trámites ante la Alcaldía y Tránsito.
- Dotar de material de limpieza para vehículos del Ministerio de la Presidencia.
- Revisar la existencia de repuestos y accesorios.
- Elaborar Informes Técnicos y de actividades relacionada a la Sección de Transportes.
- Realizar otras funciones técnicas asignadas por su inmediato superior dentro de su área de trabajo.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Técnico en Ciencias Económicas y Financieras o ramas afines.

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 3 años.
- Experiencia Específica 2 años.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Conocimiento de mecánica y normativa de tránsito.
- Sólidos conocimientos en ofimática

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Liderazgo, facilidad para relacionarse, trabajo en equipo, responsabilidad, iniciativa y capacidad para tomar decisiones.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Gobierno Autónomo Municipal, Policía Boliviana, Empresas de Seguros, otros.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>ENCARGADO DE ALMACENES</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD ADMINISTRATIVA	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO.	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA:</b> TÉCNICO VI - SECRETARIA DIRECCIÓN GRAL. – CHOFER MINISTRO - UJIER MINISTRO	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 20	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar y distribuir los bienes de consumo y materiales.

#### - FUNCIONES

- Verificar y controlar la validez de la documentación de las compras ingresadas a almacenes, comunicar la conformidad en la recepción de bienes.
- Solicitar la implementación de sistema de control de almacenes
- Formular procedimientos de control de calidad según el bien adquirido y velar porque tenga fecha de vencimiento acorde con las necesidades de la entidad
- Controlar el movimiento de materiales y bienes mediante cuadros de ingresos y salidas sistematizado.
- Recepcionar y despachar material de oficina.
- Registros de inventarios permanentes de bienes en existencia de almacenes.
- Controlar e informar sobre los puntos de reposición de los materiales.
- Supervisar el adecuado suministro del material de escritorio y limpieza.
- Informar o alertar sobre materiales que podrían estar cerca de agotarse en el próximo mes.
- Informar de aquellos artículos que se encuentran con fecha de vencimiento el siguiente mes
- Elaborar informes de artículos almacenados con poco o ningún movimiento para dar de baja.
- Realizar otras funciones técnicas asignadas por su inmediato superior dentro de su área de trabajo.
- Solicitar la compra de bienes con poco stock.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Técnico Superior en Ciencias Económicas y Financieras (Deseable)

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 2 años.
- Experiencia Específica 1 año.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado.
- Ley del Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Conocimiento de Kardex e inventarios.
- Buenos conocimientos en ofimática

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Liderazgo, facilidad para relacionarse, trabajo en equipo, responsabilidad, iniciativa y capacidad para tomar decisiones.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Ninguna.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>TÉCNICO EN ACTIVOS FIJOS</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD ADMINISTRATIVA	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE TRANSPORTES	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b>	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA:</b>	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	<b>NUMERO DE CASOS:</b>
OPERATIVO	TÉCNICO VI	20	1

### E. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

- Apoyar en el control efectivo sobre los bienes institucionales y la aplicación técnica en el avalúo de los Activo Fijos

#### - FUNCIONES

- Apoyar en la recepción de activos fijos.
- Apoyar en los inventarios y recuentos periódicos.
- Apoyar en la verificación del registro de inventarios y las existencias.
- Apoyar en la verificación de la existencia de documentación legal y registro de bienes.
- Apoyar en la actualización y documentación de los registros.
- Apoyar en labores de mantenimiento y salvaguarda.
- Realizar otras funciones técnicas asignadas por su inmediato superior dentro de su área de trabajo.

### F. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Técnico Superior en Ciencias Económicas y Financieras.

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 2 años.
- Experiencia Específica 1 años.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Manejo de Sistemas Informáticos de Gestión Pública como el SIAF y avalúo técnico de Activos Fijos.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Responsabilidad, capacidad analítica, iniciativa propia, trabajo en equipo..

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### G. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Proveedores.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>CARPINTERO</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD ADMINISTRATIVA	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA:</b> ADMINISTRATIVO I - SECRETARIA UNIDAD - CHOFER VICEMINISTRO - UJIER VICEMINISTRO	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 21	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar diversos trabajos de carpintería.

#### - FUNCIONES

- Realizar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario del Ministerio de la Presidencia.
- Realizar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de madera del Ministerio de la Presidencia.
- Fabricar o elaborar de acuerdo a solicitud de muebles pequeños o a medida, que ser requieran en el Ministerio de la Presidencia.
- Determinar los materiales e insumos necesarios para efectuar trabajos de mantenimiento, reparación y o fabricación.
- Solicitar mediante informe los materiales y herramientas que se requieran para ser contratados y realizar la solicitud como unidad solicitante
- Realizar otras funciones técnicas asignadas por su inmediato superior dentro de su área de trabajo.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Técnico Superior en Carpintería (Deseable)

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 2 años.
- Experiencia Específica 1 año.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Mano de obra especializada en trabajos de carpintería.
- Conocimientos en ofimática

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Responsabilidad, iniciativa propia, dinamismo, trabajo en equipo.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Ninguna.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>ELECTRICISTA</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD ADMINISTRATIVA	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO.	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> ADMINISTRATIVO I - SECRETARIA UNIDAD - CHOFER VICEMINISTRO - UJIER VICEMINISTRO	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 21	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Instalar, reparar y mantener las instalaciones eléctricas del Ministerio de la Presidencia.

#### - FUNCIONES

- Realizar trabajos de instalaciones, mantenimiento preventivo, correctivo y reparaciones varias instalaciones eléctricas del Ministerio de la Presidencia.
- Revisar constantemente las instalaciones eléctricas de los diferentes ambientes, verificando el buen funcionamiento de las mismas.
- Realizar el arreglo inmediato de desperfectos o cortes de energía en el Ministerio de la Presidencia
- Determinar y cuantificar los materiales necesarios para efectuar los trabajos.
- Solicitar mediante informe los materiales y herramientas que se requieran para ser contratados y realizar la solicitud como unidad solicitante
- Realizar otras funciones técnicas asignadas por su inmediato superior dentro de su área de trabajo.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Técnico Superior en Electricidad (Deseable)

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 2 años.
- Experiencia Específica 1 año.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Especialista en electricidad.
- Conocimientos en ofimática

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Responsabilidad, iniciativa propia, dinamismo, trabajo en equipo.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Ninguna.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>MECÁNICO</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD ADMINISTRATIVA	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA:</b> ADMINISTRATIVO III - UJIER DE UNIDAD	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 23	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Reparar y realizar el mantenimiento de los vehículos del parque automotor del Ministerio de la Presidencia.

#### - FUNCIONES

- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.
- Diagnosticar las fallas mecánicas de los vehículos y repararlos si son menores.
- Realizar el auxilio mecánico cuando requiera antes de llevar al taller.
- Solicitar mediante informe los materiales, repuestos y herramientas que se requieran para ser contratados y realizar la solicitud como unidad solicitante
- Realizar los cambios de los repuestos del vehículo.
- Recepción de vehículos para su tratamiento conforme procedimientos establecidos.
- Informar detección de fallas mayores al encargado de transportes para ser llevados al taller de mantenimiento.
- Verificar los trabajos que se realizan en el taller.
- Realizar otras tareas afines que se requieran asignadas por su superior.
- Realizar otras funciones técnicas asignadas por su inmediato superior dentro de su área de trabajo.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Técnico en Mecánica.

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 2 años.
- Experiencia Específica 1 año.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Conocimiento pleno de mecánica.
- Conocimientos en ofimática

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Liderazgo, facilidad para relacionarse, trabajo en equipo, responsabilidad, iniciativa y capacidad para tomar decisiones.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Servicio de atención automotriz

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>ALBAÑIL</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD ADMINISTRATIVA	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA:</b> ADMINISTRATIVO III - UJIER DE UNIDAD	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 23	<b>NUMERO DE CASOS</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar labores en el campo de albañilería en el Ministerio de la Presidencia.

#### - FUNCIONES

- Realizar trabajos de construcciones, mantenimiento preventivo, correctivo, pintado y reparaciones varias de los ambientes del Palacio Quemado como de la Casa Grande del Pueblo destinados al uso del Ministerio de la Presidencia.
- Determinar y cuantificar los materiales necesarios para efectuar los trabajos.
- Solicitar mediante informe los materiales y herramientas que se requieran para ser contratados y realizar la solicitud como unidad solicitante
- Realizar otras funciones técnicas asignadas por su inmediato superior dentro de su área de trabajo.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Técnico en ramas afines al cargo. (Deseable)

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 2 años.
- Experiencia Específica 1 año.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado.
- Ley del Estatuto del Funcionario Público.
- Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Mano de obra especializada en construcción y pintura.
- Conocimientos en ofimática

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Responsabilidad, iniciativa propia, dinamismo, trabajo en equipo.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Ninguna.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>PLOMERO</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD ADMINISTRATIVA	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA:</b> ADMINISTRATIVO III - UJIER DE UNIDAD	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 23	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar labores en el campo de la plomería en el Ministerio de la Presidencia.

#### - FUNCIONES

- Realizar trabajos de instalaciones, mantenimiento preventivo y correctivo y reparaciones varias de las conexiones de plomería de los ambientes del Ministerio de la Presidencia.
- Determinar y cuantificar los materiales necesarios para efectuar los trabajos.
- Solicitar mediante informe los materiales y herramientas que se requieran para ser contratados y realizar la solicitud como unidad solicitante
- Realizar otras funciones técnicas asignadas por su inmediato superior dentro de su área de trabajo.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Técnico en ramas afines al cargo.

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 2 años.
- Experiencia Específica 1 año.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado.
- Ley del Estatuto del Funcionario Público.
- Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Mano de obra especializada en plomería.
- Conocimientos en ofimática

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Responsabilidad, iniciativa propia, dinamismo, trabajo en equipo.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES E INTER INSTITUCIONALES

#### - INTRA INSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

#### - INTER INSTITUCIONALES

- Ninguna.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>APOYO ELÉCTRICO</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD ADMINISTRATIVA	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO.	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA:</b> AUXILIAR II	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 26	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

#### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

##### - OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en la Instalación, reparación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas del Ministerio de la Presidencia.

##### - FUNCIONES

- Apoyar en los trabajos de instalaciones, mantenimiento preventivo y correctivo y reparaciones varias de las instalaciones eléctricas.
- Apoyar en la revisión constantemente las instalaciones eléctricas de los diferentes ambientes, verificando el buen funcionamiento de las mismas.
- Apoyar en la determinación y cuantificación de los materiales necesarios para efectuar los trabajos.
- Solicitar mediante informe los materiales y herramientas que se requieran para ser contratados y realizar la solicitud como unidad solicitante
- Realizar otras funciones técnicas asignadas por su inmediato superior dentro de su área de trabajo.

#### C. REQUISITOS DEL PUESTO

##### - FORMACIÓN

- Técnico en Electricidad y/o ramas afines (Deseable).

##### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 1 año.
- Experiencia Específica (ninguno).

##### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado.
- Ley del Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Conocimiento pleno en electricidad.
- Conocimientos en ofimática

##### - CUALIDADES PERSONALES

- Responsabilidad, iniciativa propia, dinamismo, trabajo en equipo.

##### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

#### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

##### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

##### - INTERINSTITUCIONALES

- Ninguna

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>ENCARGADO DE CORRESPONDENCIA</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD ADMINISTRATIVA	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Administrativo III Técnico en Correspondencia (1) Administrativo III – Registro de Correspondencia (1) Administrativo III – Despacho de Correspondencia (1) Administrativo IV – Despacho de Correspondencia (1)	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA:</b> TÉCNICO VI - SECRETARIA DIRECCIÓN GRAL. – CHOFER MINISTRO - UJIER MINISTRO	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 20	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar el flujo de correspondencia local, nacional e internacional emitida o recepcionada por el Ministerio de la Presidencia.

#### - FUNCIONES

- Supervisar la clasificación, revisión y despacho de la correspondencia del Ministerio de la Presidencia.
- Registrar toda la documentación en la base de datos diseñada especialmente para el efecto.
- Supervisar el registro de correspondencia de salida y entrada, velando por su correcta clasificación.
- Informar sobre la conformidad de envío de correspondencia postal y vía Courier.
- Llenado de hojas de ruta con extracto de los principales datos y contenido de la documentación mediante sistema.
- Verificar que la correspondencia en general sea despachada de inmediato.
- Coordinación con la Empresa encargada de la atención de servicio de Courier.
- Solicitar mediante informe los materiales que se requieran para ser contratados y realizar la solicitud como unidad solicitante
- Realizar otras funciones técnicas asignadas por su inmediato superior dentro de su área de trabajo.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Técnico Superior en Archivística y/o ramas afines (Deseable).

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 2 años.
- Experiencia Específica 1 año.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Sistema de correspondencia y manejo de archivos.
- Sólidos conocimientos en ofimática y sistemas afines con el cargo

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Liderazgo, facilidad para relacionarse, trabajo en equipo, responsabilidad, iniciativa y capacidad para tomar decisiones.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Responsables de correspondencia de Entidades públicas, privadas, organizaciones sociales y sociedad civil.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>TÉCNICO EN CORRESPONDENCIA</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD ADMINISTRATIVA	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA ENCARGADO DE CORRESPONDENCIA	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO.	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO:</b>	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA</b>	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	<b>NUMERO DE CASOS</b>
OPERATIVO	ADMINISTRATIVO III - UJIER DE UNIDAD	23	1

### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Coadyuvar el adecuado flujo de correspondencia local, nacional e internacional emitida o recepcionada.

#### - FUNCIONES

- Atender en Ventanilla Única: recepción, control, seguimiento y despacho.
- Coadyuvar en clasificar y revisar la correspondencia del Ministro de la Presidencia.
- Apoyo en el llenado de Hojas de Ruta en sistema.
- Registrar la correspondencia de Salida y Entrada en sistema.
- Entregar la correspondencia interna y externa en físico como en sistema.
- Realizar otras funciones técnicas asignadas por su inmediato superior dentro de su área de trabajo.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Técnico en Archivística y/o ramas afines.

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 2 años.
- Experiencia Específica 1 año.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Sistema de correspondencia y manejo de archivos.
- Conocimientos en ofimática y sistemas afines con el cargo

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Responsabilidad, capacidad e iniciativa propia, facilidad para trabajar en equipo, capacidad de desarrollar y expresar ideas.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Personal que remite y recoge correspondencia de las Entidades públicas, privadas, organizaciones sociales y sociedad civil.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>REGISTRO DE CORRESPONDENCIA</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD ADMINISTRATIVA	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA ENCARGADO DE CORRESPONDENCIA	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA:</b> ADMINISTRATIVO III - UJIER DE UNIDAD	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 23	<b>NUMERO DE CASOS</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Coadyuvar el adecuado flujo de correspondencia local, nacional e internacional emitida o recepcionada.

#### - FUNCIONES

- Coadyuvar en la clasificación y revisar la correspondencia del Ministerio de la Presidencia.
- Registrar la correspondencia de Salida y Entrada en sistema.
- Coadyuvar en el registrar y llenar la correspondencia en las hojas de ruta en sistema.
- Realizar otras funciones técnicas asignadas por su inmediato superior dentro de su área de trabajo.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Técnico en Archivística y/o ramas afines

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 2 años.
- Experiencia Específica 1 año.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Sistema de correspondencia y manejo de archivos.
- Conocimientos en ofimática

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Responsabilidad, capacidad e iniciativa propia, facilidad para trabajar en equipo, capacidad de desarrollar y expresar ideas.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Personal que remite y recoge correspondencia de las Entidades públicas, privadas, organizaciones sociales y sociedad civil.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>DESPACHO DE CORRESPONDENCIA</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD ADMINISTRATIVA	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA ENCARGADO DE CORRESPONDENCIA	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO.	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b> Operativo	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> Administrativo III - Ujier de Unidad	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 23	<b>NUMERO DE CASOS</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Coadyuvar el adecuado flujo de correspondencia local, nacional e internacional emitida o recepcionada.

#### - FUNCIONES

- Despachar la correspondencia a las diferentes instituciones públicas y privadas.
- Coadyuvar en clasificar y revisar la correspondencia.
- Coadyuvar en el registrar la correspondencia de Salida y Entrada.
- Coadyuvar en registrar y llenar la correspondencia en las hojas de ruta en sistemas.
- Realizar otras funciones técnicas asignadas por su inmediato superior dentro de su área de trabajo.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Técnico en Archivística (y/o ramas afines)

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 2 años.
- Experiencia Específica 1 año.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Sistema de correspondencia y manejo de archivos.
- Conocimientos en ofimática

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Responsabilidad, capacidad e iniciativa propia, facilidad para trabajar en equipo, capacidad de desarrollar y expresar ideas.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Personal que remite y recoge correspondencia de las Entidades públicas, privadas, organizaciones sociales y sociedad civil.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>DESPACHO DE CORRESPONDENCIA</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD ADMINISTRATIVA	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA ENCARGADO DE CORRESPONDENCIA	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO.	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO:</b> Operativo	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA</b> Administrativo IV	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 24	<b>NUMERO DE CASOS</b> 1

### E. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Coadyuvar el adecuado flujo de correspondencia local, nacional e internacional emitida o recepcionada.

#### - FUNCIONES

- Despachar la correspondencia a las diferentes instituciones públicas y privadas.
- Coadyuvar en clasificar y revisar la correspondencia.
- Coadyuvar en el registrar la correspondencia de Salida y Entrada.
- Coadyuvar en registrar y llenar la correspondencia en las hojas de ruta en sistemas.
- Realizar otras funciones técnicas asignadas por su inmediato superior dentro de su área de trabajo.

### F. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Técnico en Archivística (y/o ramas afines)

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 2 años.
- Experiencia Específica 1 año.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Sistema de correspondencia y manejo de archivos.
- Conocimientos en ofimática

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Responsabilidad, capacidad e iniciativa propia, facilidad para trabajar en equipo, capacidad de desarrollar y expresar ideas.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### G. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Personal que remite y recoge correspondencia de las Entidades públicas, privadas, organizaciones sociales y sociedad civil.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES</b>	
UNIDAD		UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PUESTO DEL QUE DEPENDE		JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN		Técnico VI Ecónomo (1) Administrativo III – Cocinero Personal (2) Administrativo III – Cocinero Soldados (1) Administrativo III – Cocinero(3) Administrativo IV – Garzón Cocina Privada (4) Auxiliar I – Garzón (8) Auxiliar I – Auxiliar de Limpieza (8) Auxiliar I – Auxiliar de Oficina (1) Auxiliar I – Portero (1) Auxiliar II – Panadero (1) Auxiliar II – Lavandera (2) Auxiliar II – Ayudante de Cocina (1)	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b>	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA:</b>	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	<b>NUMERO DE CASOS:</b>
OPERATIVO	PROFESIONAL V	13	1

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar y coordinar las labores de servicios generales en el Ministerio de la Presidencia.

#### - FUNCIONES

- Velar por la adecuada, eficiente y eficaz prestación de Servicios Generales.
- Velar por la adecuada y oportuna dotación de alimentos y líquidos.
- Velar por que se controle con la fecha de vencimiento de los alimentos
- Elaborar el menú diario que consta de desayuno, almuerzo y cena, tanto del Presidente, Personal de Seguridad y Colorados de Bolivia y personal en turno.
- Realizar los turnos necesarios para dotar de personal los 365 días del año en Presidencia./*incorporación de funciones/*
- Controlar los servicios de lavandería, panadería, economato, garzones, cocina y limpieza del Ministerio de la Presidencia.
- Realizar el descargo de uso de fondo de alimentos e insumos líquidos.
- Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior dentro de su área de trabajo.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Licenciatura en Ciencias Sociales o Económicas y Financieras

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 3 años.
- Experiencia Específica 2 años.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Supervisión de personal, compras preparación de alimentos y coordinación de eventos especiales.
- Buenos conocimientos en ofimática y sistemas afines con el cargo

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Liderazgo, facilidad para relacionarse, trabajo en equipo, responsabilidad, iniciativa y capacidad para tomar decisiones.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

## **A. IDENTIFICACIÓN**

### **D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES**

#### **- INTRAINSTITUCIONALES**

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

#### **- INTERINSTITUCIONALES**

- Proveedores.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>ECÓNOMO</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD ADMINISTRATIVA	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA ENCARGADO(A) DE SERVICIOS GENERALES	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> TÉCNICO VI - SECRETARIA DIRECCIÓN GRAL. – CHOFER MINISTRO - UJIER MINISTRO	<b>NIVEL SALARIAL</b> 20	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Proveer de productos alimenticios al personal del preparado de los mismos.

#### - FUNCIONES

- Realizar cotizaciones sobre productos alimenticios necesarios.
- Adquirir los productos alimenticios de calidad y diariamente con honestidad y economía.
- Verificar el buen estado de los productos adquiridos y velar por la actualidad en sus fechas de vencimiento.
- Distribuir en coordinación con el(la) Encargado(a) de Servicios Generales los productos adquiridos a cada uno de los responsables de la preparación.
- Presentar informes y rendición de cuentas de las compras realizadas con el respaldo correspondiente.
- Disponibilidad de cumplir turnos definidos por el inmediato superior
- Realizar otras tareas afines que se requieran asignadas por su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Técnico Superior Administración, Especialista en Gastronomía (deseable).

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 2 años.
- Experiencia Específica 1 año.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Conocimientos en dotación de alimentos.
- conocimientos en ofimática

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Alto grado de responsabilidad, capacidad de trabajo bajo presión, iniciativa propia, honestidad, transparencia.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Ninguno.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>COCINERO PERSONAL</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD ADMINISTRATIVA	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA ENCARGADO(A) DE SERVICIOS GENERALES	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b>	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA:</b>	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	<b>NUMERO DE CASOS</b>
OPERATIVO	ADMINISTRATIVO III - UJIER DE UNIDAD	23	2

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Preparar de manera eficiente los alimentos para el consumo del Señor(a) Presidente en coordinación con el(la) Encargado(a) de Servicios Generales.

#### - FUNCIONES

- Verificar el buen estado de los alimentos antes de su preparación.
- Preparar los alimentos de acuerdo a los horarios establecidos.
- Acomodarse a turnos y horarios especiales a ser compensados oportunamente
- Atender los requerimientos específicos del Señor(a) Presidente.
- Atender los pedidos especiales o de autoridades en reuniones oficiales.
- Coordinar con él o la encargada(a) de Servicios Generales para la atención en acontecimiento especiales.
- Disponibilidad de cumplir turnos definidos por el inmediato superior
- Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior dentro de su área de trabajo.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Especialidad en Hotelería y Gastronomía.

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 2 años.
- Experiencia Específica 1 año.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Cocina internacional, gourmet y nacional.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Liderazgo, facilidad para relacionarse, trabajo en equipo, responsabilidad, iniciativa y capacidad para tomar decisiones.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Despacho de S.E. y Sr. Ministro y todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Ninguno.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>COCINERO</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD ADMINISTRATIVA	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA ENCARGADO(A) DE SERVICIOS GENERALES	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> ADMINISTRATIVO III - UJIER DE UNIDAD	<b>NIVEL SALARIAL</b> 23	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 4

### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Preparar de manera eficiente los alimentos para el consumo del Personal y Seguridad de Palacio de Gobierno en coordinación con el(la) Encargado(a) de Servicios Generales.

#### - FUNCIONES

- Verificar el buen estado de los alimentos antes de su preparación.
- Preparar los alimentos de acuerdo a los horarios establecidos.
- Coordinar con el encargado de Servicios Generales para la atención en acontecimiento especiales.
- Disponibilidad de cumplir turnos definidos por el inmediato superior
- Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior dentro de su área de trabajo.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Nivel Técnico, Conocimientos en Hotelería y Gastronomía.

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 2 años.
- Experiencia Específica 1 año.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Cocina internacional, gourmet y nacional.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Liderazgo, facilidad para relacionarse, trabajo en equipo, responsabilidad, iniciativa y capacidad para tomar decisiones.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Ninguno.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>GARZÓN COCINA PRIVADA</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD ADMINISTRATIVA	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA ENCARGADO(A) DE SERVICIOS GENERALES	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b>		<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA:</b>	<b>NIVEL SALARIAL:</b>
OPERATIVO		ADMINISTRATIVO IV	24
			<b>NUMERO DE CASOS:</b>
			2

#### B. DESCRIPCIÓN

##### - OBJETIVO DEL PUESTO

Prestar servicios de garzonería al Despacho del Señor(a) Presidente y Secretaría Privada, en coordinación con el(la) Encargado(a) de Servicios Generales

##### - FUNCIONES

- Velar por la seguridad e higiene de los alimentos.
- Coordinar con cocineros de Presidencia para trasladar alimentos en forma oportuna.
- Atender oportuna y eficientemente los requerimientos.
- Velar por la adecuada limpieza de la vajilla y utensilios.
- Disponibilidad de cumplir turnos definidos por el inmediato superior
- Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior dentro de su área de trabajo.

#### C. REQUISITOS DEL PUESTO

##### - FORMACIÓN

- Técnico, Especialidad como garzón o ramas afines.

##### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 2 años.
- Experiencia Específica 1 año.

##### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Relaciones humanas, protocolo y etiqueta.

##### - CUALIDADES PERSONALES

- Facilidad para relacionarse, trabajo en equipo, responsabilidad, iniciativa y capacidad para tomar decisiones.

##### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

#### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

##### - INTRAINSTITUCIONALES

- Despacho del Señor(a) Presidente, Secretaría Privada, Jefatura de Gabinete y todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

##### - INTERINSTITUCIONALES

- Ninguno.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>GARZÓN</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD ADMINISTRATIVA	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA ENCARGADO(A) DE SERVICIOS GENERALES	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b>		<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA:</b>	<b>NIVEL SALARIAL:</b>
OPERATIVO		ADMINISTRATIVO IV	24
			<b>NUMERO DE CASOS:</b>
			2

#### B. DESCRIPCIÓN

##### - OBJETIVO DEL PUESTO

Prestar servicios de garzonería al Despacho del Señor(a) Presidente y Secretaría Privada, en coordinación con el(la) Encargado(a) de Servicios Generales

##### - FUNCIONES

- Velar por la seguridad e higiene de los alimentos.
- Coordinar con cocineros de Presidencia para trasladar alimentos en forma oportuna.
- Atender oportuna y eficientemente los requerimientos.
- Velar por la adecuada limpieza de la vajilla y utensilios.
- Disponibilidad de cumplir turnos definidos por el inmediato superior
- Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior dentro de su área de trabajo.

#### C. REQUISITOS DEL PUESTO

##### - FORMACIÓN

- Técnico, Especialidad como garzón o ramas afines.

##### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 2 años.
- Experiencia Específica 1 año.

##### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Relaciones humanas, protocolo y etiqueta.

##### - CUALIDADES PERSONALES

- Facilidad para relacionarse, trabajo en equipo, responsabilidad, iniciativa y capacidad para tomar decisiones.

##### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

#### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

##### - INTRAINSTITUCIONALES

- Despacho del Señor(a) Presidente, Secretaría Privada, Jefatura de Gabinete y todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

##### - INTERINSTITUCIONALES

- Ninguno.

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>GARZÓN DE PERSONAL</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD ADMINISTRATIVA	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA ENCARGADO(A) DE SERVICIOS GENERALES	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO:</b>		<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA:</b>	<b>NIVEL SALARIAL:</b>
OPERATIVO		AUXILIAR I	25
			<b>NUMERO DE CASOS:</b>
			6

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Prestar servicios de garzonaría al personal del Ministerio de la Presidencia, en coordinación con el(la) Encargado(a) de Servicios Generales

#### - FUNCIONES

- Velar por la seguridad e higiene de los alimentos.
- Coordinar con cocineros de Presidencia para trasladar alimentos en forma oportuna.
- Atender oportuna y eficientemente los requerimientos.
- Velar por la adecuada limpieza de la vajilla y utensilios.
- Disponibilidad de cumplir turnos definidos por el inmediato superior
- Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior dentro de su área de trabajo.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Técnico, Especialidad como garzón o ramas afines.

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 2 años.
- Experiencia Específica 1 año.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Relaciones humanas, protocolo y etiqueta.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Facilidad para relacionarse, trabajo en equipo, responsabilidad, iniciativa y capacidad para tomar decisiones.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Despacho del Señor(a) Presidente, Secretaría Privada, Jefatura de Gabinete y todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Ninguno.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>AUXILIAR DE LIMPIEZA</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD ADMINISTRATIVA	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA ENCARGADO(A) DE SERVICIOS GENERALES	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA:</b> AUXILIAR I	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 25	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 9

#### B. DESCRIPCIÓN

##### - OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar servicios de limpieza en las instalaciones del Ministerio de la Presidencia en coordinación con Jefe de Servicios Generales.

##### - FUNCIONES

- Coordinar la organización de las diferentes áreas de limpieza del Palacio de Gobierno.
- Realizar la limpieza en áreas destinadas con el(la) Encargado(a) de Servicios Generales por las diferentes oficinas de Palacio de Gobierno.
- Realizar la limpieza diaria de las oficinas y pasillos de acuerdo con instrucciones superiores.
- Mantener en orden y limpios los mobiliarios.
- Realizar pedidos de material de limpieza.
- Disponibilidad de cumplir turnos definidos por el inmediato superior
- Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior dentro de su área de trabajo.

#### C. REQUISITOS DEL PUESTO

##### - FORMACIÓN

- Bachiller en Humanidades y/o Técnico en ramas afines Superior.

##### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 1 años.
- Experiencia Específica (ninguno).

##### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Conocimiento de los procesos y procedimientos de limpieza y mantenimiento.

##### - CUALIDADES PERSONALES

- Facilidad para relacionarse, trabajo en equipo, responsabilidad e iniciativa.

##### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

#### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

##### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

##### - INTERINSTITUCIONALES

- Ninguno.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>PORTERO</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD ADMINISTRATIVA	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA ENCARGADO(A) DE SERVICIOS GENERALES	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA</b> AUXILIAR I	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 25	<b>NUMERO DE CASOS</b> 1

#### B. DESCRIPCIÓN

##### - OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar labores de vigilancia de edificios, custodia de equipos y materiales de trabajo de las diferentes dependencias del Ministerio de la Presidencia.

##### - FUNCIONES

- Velar por la seguridad de las instalaciones del Ministerio de la Presidencia.
- Asegurar puertas, ventanas y otros medios de acceso a las instalaciones.
- Realizar recorridos en las instalaciones, observando el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas para la protección y cuidado de bienes.
- Informar sobre el ingreso y salida de equipos, materiales y vehículos.
- Informar de inmediato en caso de imponderables que puedan sufrir las instalaciones, para evitar robos, incendios y otros inconvenientes.
- Disponibilidad de cumplir turnos definidos por el inmediato superior
- Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior dentro de su área de trabajo.

#### C. REQUISITOS DEL PUESTO

##### - FORMACIÓN

- Bachiller en Humanidades o superior

##### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 1 años.
- Experiencia Específica (ninguno).

##### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Conocimientos en normas de seguridad.
- Conocimientos en ofimática

##### - CUALIDADES PERSONALES

- Facilidad para relacionarse, trabajo en equipo, responsabilidad e iniciativa.

##### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

#### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

##### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

##### - INTERINSTITUCIONALES

- Ninguno.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>LAVANDERA</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD ADMINISTRATIVA	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA ENCARGADO(A) DE SERVICIOS GENERALES	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA:</b> AUXILIAR II	<b>NIVEL SALARIAL</b> 26	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 2

#### B. DESCRIPCIÓN

##### - OBJETIVO DEL PUESTO

Prestar servicios de lavandería de acuerdo a instrucciones superiores.

##### - FUNCIONES

- Cambiar, lavar y planchar diariamente mantelería y fundas de sillas.
- Cambiar, lavar y planchar las cortinas.
- Entregar los trabajos realizados en cumplimiento a las órdenes recibidas.
- Disponibilidad de cumplir turnos definidos por el inmediato superior
- Otras encomendadas por el inmediato superior.

#### C. REQUISITOS DEL PUESTO

##### - FORMACIÓN

- Bachiller en Humanidades o Superior.

##### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 1 años.
- Experiencia Específica (ninguno).

##### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.

##### - CUALIDADES PERSONALES

- Responsabilidad, capacidad de trabajo bajo presión, honestidad y puntualidad.

##### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

#### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

##### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

##### - INTERINSTITUCIONALES

- Ninguno.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>PANADERO</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD ADMINISTRATIVA	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA ENCARGADO(A) DE SERVICIOS GENERALES	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA:</b> AUXILIAR II	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 26	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

#### B. DESCRIPCIÓN

##### - OBJETIVO DEL PUESTO

Elaborar alimentos de panadería y repostería.

##### - FUNCIONES

- Elaborar el pan diario para el personal del Ministerio de la Presidencia.
- Coordinar actividades con personal de cocina para elaboración de masitas, pasteles y otros.
- Elaboración de otras especialidades gastronómicas.
- Disponibilidad de cumplir turnos definidos por el inmediato superior
- Otras encomendadas por el inmediato superior.

#### C. REQUISITOS DEL PUESTO

##### - FORMACIÓN

- Bachiller en Humanidades o Técnico en gastronomía.

##### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 1 años.
- Experiencia Específica (ninguno).

##### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Repostería y panadería.
- Conocimientos en ofimática

##### - CUALIDADES PERSONALES

- Responsabilidad, capacidad de trabajo bajo presión, honestidad y puntualidad.

##### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

#### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

##### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

##### - INTERINSTITUCIONALES

- Ninguno.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	
<b>UNIDAD</b>		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		MINISTRO DE LA PRESIDENCIA	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Técnico IV Técnico Jurídico (1) Secretaria de Dirección General- Secretaria de la Dirección (1) Administrativo I – Técnico Administrativo (1) Administrativo IV – Asistente de Oficina (1) <b>Jefe de Unidad III – Jefe Unidad de Gestión Jurídica (1)</b> <b>Jefe de Unidad IV – Jefe de Unidad de Análisis Jurídico</b> <b>Jefe de Unidad IV – Jefe Unidad de Asesoría Agraria (1)</b> <b>Jefe de Unidad IV – Jefe Unidad Archivo General y Memoria Institucional</b> <b>Gaceta Oficial de Bolivia (UNIDAD DESCONCENTRADA).</b> <b>Unidad de Análisis (UNIDAD DESCONCENTRADA).</b>	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO:</b>	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA:</b>	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	<b>NUMERO DE CASOS:</b>
EJECUTIVO	DIRECCIÓN GENERAL – SEC. PRIV.3 PRESIDENTE		1

### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir, supervisar, coordinar y ejecutar las actividades técnicas operativas de asuntos jurídicos del Ministerio de la Presidencia en el marco de la gestión por resultados, orientado al manejo de instrumentos legales institucionales.

#### - FUNCIONES

- Realizar la Planificación y la Programación Operativa Anual de la Dirección conforme a las Normas Básicas del S.P.O.
- Supervisar la elaboración de proyectos normativos y velar por su ejecución en lo que compete al Ministerio de la Presidencia.
- Asesorar en todos los temas jurídicos que se presentan para el cumplimiento de los objetivos y resultados institucionales
- Supervisar el registro y archivo de las Resoluciones Ministeriales, Biministeriales, Multiministeriales, Resoluciones Supremas, Decretos Presidenciales, Decretos Supremos.
- Coordinar y supervisar la gestión jurídica del Ministerio.
- Organizar fuentes de información legal.
- Proyectar y revisar las Resoluciones de los recursos administrativos.
- Preparar información consolidada y resumida sobre los resultados de su gestión y otras requeridas por su inmediato superior.
- Ejercer otras funciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades, de acuerdo a reglamentos, disposiciones aplicables y las que encomienda el Ministro de la Presidencia.
- Dirigir, participar y supervisar los procesos judiciales en los que el Ministerio de la Presidencia sea parte.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- DE LIBRE NOMBRAMIENTO.

#### - EXPERIENCIA

- DE LIBRE NOMBRAMIENTO.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Normativa relacionada con procesos judiciales y administrativos
- Normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Conocimientos de normativa interna del Ministerio de la Presidencia en relación con el puesto que se ocupa.
- Conocimientos de normativa pública del Estado antigua y nueva.
- Excelentes conocimientos en ofimática.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Responsabilidad, Honestidad, Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones, Facilidad para liderar y trabajar en equipo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, Capacidad para trabajar bajo altos niveles de presión, Capacidad y facilidad para desarrollar buenas relaciones humanas/interpersonales.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.

## **A. IDENTIFICACIÓN**

- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

## **D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES**

### **- INTRAINSTITUCIONALES**

- Despacho del Señor(a) Presidente, Ministro y Jefes de Gabinete y todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

### **- INTERINSTITUCIONALES**

- Vicepresidencia del Estado Plurinacional, Órgano Ejecutivo, Órgano Judicial, Órgano Legislativo, Contraloría General del Estado, Defensor del Pueblo, Gobernaciones, Municipios, Organizaciones Sociales y las que requiera las instancias superiores del Ministerio de la Presidencia.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>SECRETARIA DE DIRECCIÓN</b>	
<b>UNIDAD</b>		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA:</b> TÉCNICO VI - SECRETARIA DIRECCIÓN GRAL. – CHOFER MINISTRO - UJIER MINISTRO	<b>NIVEL SALARIAL</b> 20	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

#### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

##### - OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar trabajos secretariales, colaborando, asistiendo con eficiencia, eficacia y responsabilidad al desarrollo de las tareas correspondientes al área de acuerdo a lo establecido por el inmediato superior.

##### - FUNCIONES

- Priorizar la atención, despacho de proyectos de Resoluciones Supremas, Ministeriales, Informes Contratos y Procesos Administrativos.
- Recibir, registrar y organizar toda la correspondencia dirigida a la Dirección.
- Despachar oportunamente la correspondencia y documentación adjuntando los antecedentes e informes que requieren.
- Mantener al día el archivo de documentación recibida y expedida.
- Efectuar el seguimiento de la documentación enviada que requiera una respuesta inmediata.
- Preparar comunicaciones internas, oficios y otros documentos.
- Realizar la atención de visitas oficiales y público en general brindando la información sobre temas autorizados.
- Elaborar los pedidos de material y útiles de escritorio.
- Atender otras actividades de apoyo administrativo a oficinas dependientes de la Dirección General.
- Realizar otras tareas afines que se requieran, asignadas por el jefe inmediato superior.
- Realización de Turnos de acuerdo al cronograma del mes.
- Otras encomendadas por el inmediato superior.

#### C. REQUISITOS DEL PUESTO

##### - FORMACIÓN

- Técnico superior en secretariado ejecutivo, comercial o equivalente.

##### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 2 años.
- Experiencia Específica 1 año.

##### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos, seminarios o talleres que guarden relación con las funciones y responsabilidades técnicas del puesto.
- Excelentes conocimientos en ofimática

##### - CUALIDADES PERSONALES

- Responsabilidad, Capacidad e Iniciativa para la toma de decisiones, Facilidad para trabajar en equipo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, experiencia en la administración Pública, experiencia práctica de trabajo en el área, responsabilidad y motivación hacia el trabajo, capacidad para trabajar bajo presión, capacidad para tener buenas relaciones humanas/interpersonales, capacidad para desarrollar y expresar ideas e iniciativas y honestidad.

##### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

#### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

##### - INTRAINSTITUCIONALES

- Despacho del Señor(a) Presidente, todas las unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

##### - INTERINSTITUCIONALES

- Vicepresidencia del Estado Plurinacional, Órgano Ejecutivo, Gobiernos Autónomos Municipales, Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>ASISTENTE DE DIRECCION</b>	
<b>UNIDAD</b>		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> ADMINISTRATIVO III	<b>NIVEL SALARIAL</b> 23	<b>NUMERO DE CASOS</b> 1

#### B. DESCRIPCIÓN

##### - OBJETIVO DEL PUESTO

- Apoyar en los trabajos administrativos de acuerdo a lo establecido por el inmediato superior en términos de eficiencia y eficacia.

##### - FUNCIONES

- Apoyar en la administración, archivo, custodia y preservación de la integridad de los documentos que produce y recibe la dirección.
- Selección y archivo de documentos de ingreso y salida de acuerdo al reglamento de archivo del Ministerio de la Presidencia.
- Apoyar en el seguimiento de toda la documentación perteneciente a la Dirección.
- Atención a las visitas oficiales y públicos en general, considerando el cargo de responsabilidad, cumpliendo el desempeño con calidad, calidez y prestancia.
- Redacción de cartas de respuestas, informes, solicitudes, circulares, memorándums y otros relacionados con la actividad de la Dirección
- Otras actividades encomendadas por el superior.

#### C. REQUISITOS DEL PUESTO

##### - FORMACIÓN

- Técnico Superior Ciencias Económicas y Financieras

##### - EXPERIENCIA

- Experiencia General: 3 años
- Experiencia Especifica 2 años

##### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Norma Básica del Sistemas de Programación de Operaciones,
- Sistemas Nacionales de Planificación y de Inversión Pública, Sistema de Planificación Integral del Estado, Plan de Desarrollo Económico y Social
- Sólidos conocimientos en ofimática y manejo de Software GIS y GPS Navegador, Sistemas informáticos -

##### - CUALIDADES PERSONALES

- Buen trato, disposición inmediata, responsabilidad, trabajo bajo presión, efectividad, honestidad.

##### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

#### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

##### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

##### - INTERINSTITUCIONALES

- Con todas las entidades del Órgano Ejecutivo, así como Privadas que guardan relación con las actividades de la Dirección.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>AUXILIAR DE OFICINA</b>	
<b>UNIDAD</b>		DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA:</b> AUXILIAR I	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 25	<b>NUMERO DE CASOS</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

- Apoyar en actividades administrativas y de oficina dentro de la dirección.

#### - FUNCIONES

- Recepcionar y registrar la documentación entrante.
- Registrar documentación saliente.
- Desglosar toda la documentación entrante.
- Trasladar la documentación a las entidades destinadas.
- Realizar el trámite de Visas y pasaportes.
- Otras encomendadas por el inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Técnico superior en ramas afines al cargo

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia general 2 años.
- Experiencia específica 1 años.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Manejo de Archivo.
- Buenos conocimientos en ofimática

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Responsabilidad, capacidad de trabajo bajo presión, honestidad, puntualidad.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Ninguna

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>JEFE UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Profesional IX Profesional Jurídico (1) Técnico VI – Técnico Jurídico (1) Secretaria de Unidad – Secretaria (1) Administrativo II – Asistente Jurídico (2)	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO:</b>	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA:</b>	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	<b>NUMERO DE CASOS:</b>
EJECUTIVO	JEFE DE UNIDAD III - ESPECIALISTA I	6	1

### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir, supervisar, coordinar y ejecutar las actividades técnicas operativas de gestión jurídica del Ministerio de la Presidencia.

#### - FUNCIONES

- Realizar la planificación y la Programación Operativa Anual de la Unidad conforme a las Normas Básicas del S.P.O.
- Atender todo el tema de gestión jurídica al interior y exterior del Ministerio.
- Supervisar la elaboración de Resoluciones Supremas de autorización y convalidación de viaje para Ministros y Viceministros.
- Supervisar la elaboración de Resoluciones Supremas sobre solicitudes de reconocimiento de personalidad jurídica a Sindicatos y/o Federaciones de trabajadores, naturalización de extranjeros, Condecoraciones, modificación de Resoluciones de Beneméritos.
- Supervisar la elaboración de todo tipo de Resoluciones Ministeriales y Administrativas y cualquier otro acto administrativo que emita la Presidencia del Estado, así como el Ministerio de la Presidencia.
- Aprobar la redacción final de contratos e informes legales en general, controlar el desarrollo de las actividades de los Responsables de las hojas de ruta bajo su dependencia.
- Patrocinar, atender, dirigir y supervisar los trámites y procesos judiciales, Acciones Constitucionales y cualquier otro proceso en los que tiene participación la Presidencia del Estado, así como el Ministerio, sea que actúe como demandante o demandado.
- Supervisar la elaboración y emisión de contratos del Ministerio con personas naturales y actuar conforme las funciones de la Unidad Jurídica en los procesos de contratación conforme normativa aplicable.
- Atender u supervisar los aspectos jurídicos del sistema de Administración de Bienes y Servicios. asesorando jurídicamente en las reuniones de la comisión calificadora en licitaciones.
- Ejercer otras funciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades de acuerdo a reglamentos y disposiciones aplicables y las que encomienden su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Licenciatura en Derecho con Título en Provisión Nacional.

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 5 años.
- Experiencia Específica 3 años.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Conocimiento de la normativa referente a procesos judiciales y administrativos
- Conocimientos de normativa pública del Estado antigua y nueva.
- Conocimientos de normativa interna del Ministerio de la Presidencia en relación con el puesto que se ocupa.
- Buenos conocimientos en ofimática

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Trabajo en equipo, responsabilidad, trabajo bajo presión, exactitud, iniciativa propia, toma de decisiones.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

## **A. IDENTIFICACIÓN**

- Todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

### **- INTERINSTITUCIONALES**

- Órgano Judicial, Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia, Direcciones Jurídicas del Órgano Ejecutivo, Direcciones Técnicas del Órgano Ejecutivo.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>PROFESIONAL EN GESTION JURÍDICA</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA</b> PROFESIONAL V	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 13	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Elaborar proyectos de resoluciones y otros instrumentos de carácter jurídico del ministerio, asimismo, atender y procesar los aspectos jurídicos relativos a la aplicación de los sistemas de administración y control gubernamental.

#### - FUNCIONES

- Patrocinar y atender los trámites y procesos judiciales, Acciones Constitucionales y cualquier otro proceso en los que tiene participación la Presidencia del Estado, así como el Ministerio, sea que actúe como demandante o demandado.
- Elaboración de proyectos Resoluciones Supremas de viajes al exterior del Ministro y Viceministros, y proyectos de Decretos Presidenciales.
- Registro de los procesos judiciales y procesos administrativos en la Contraloría General del Estado.
- Verificación de documentación y elaboración de Contratos en los procesos de contratación de la Entidad.
- Emisión de criterios legales referentes a los sistemas de administración y control gubernamentales
- Elaboración de proyectos Resoluciones Supremas de viajes al exterior del Ministro y Viceministros, y proyectos de Decretos Presidenciales.
- Elaboración de Resoluciones Ministeriales de autorización de viaje.
- Elaboración de Informes Jurídicos por consultas externas e internas y a requerimiento de autoridad superior.
- Apoyo Técnico – Administrativo en turnos semanales.
- Ejercer otras funciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades de acuerdo a reglamentos y disposiciones aplicables y las que encomienden su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Licenciatura en Derecho con Título en Provisión Nacional.

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 3 años.
- Experiencia Especifica 2 años.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Conocimiento de la normativa relacionada con procesos judiciales y administrativos
- Conocimientos de normativa pública del Estado antigua y nueva.
- Conocimientos de normativa interna del Ministerio de la Presidencia en relación con el puesto que se ocupa.
- Buenos conocimientos en ofimática

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Trabajo en equipo, responsabilidad, trabajo bajo presión, exactitud, iniciativa propia, toma de decisiones.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

### A. IDENTIFICACIÓN

- Órgano Judicial, Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia, Direcciones Jurídicas del Órgano Ejecutivo, Direcciones Técnicas del Órgano Ejecutivo.

### B. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>TÉCNICO EN GESTIÓN JURÍDICA</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA:</b> TÉCNICO VI - SECRETARIA DIRECCIÓN GRAL. – CHOFER MINISTRO - UJIER MINISTRO	<b>NIVEL SALARIAL</b> 20	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 2

### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Contribuir con el seguimiento, procesamiento jurídico de Decretos Presidenciales, Resoluciones Supremas, Resoluciones Ministeriales, Resoluciones Administrativas, así como procesar aspectos jurídicos en la aplicación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.

#### - FUNCIONES

- Elaborar informes Jurídicos.
- Revisión y procesamiento de Contratos Administrativos.
- Elaboración de proyectos Resoluciones Supremas de viajes al exterior del Ministro y Viceministros, y proyectos de Decretos Presidenciales.
- Elaboración de Resoluciones Ministeriales de autorización de viaje.
- Revisión y procesamiento de proyectos Resoluciones Ministeriales y Resoluciones Administrativas
- Elaborar Ayuda Memoria sobre diferentes temas. Tramites de Protocolización de Contratos ante la Notaria de Gobierno.
- Registro de contratos en la Contraloría General del Estado.
- Emisión de criterios legal referente a los sistemas de administración y control gubernamentales
- Elaboración de informes sobre solicitudes varias.
- Registro de contratos ante la Contraloría General del Estado.
- Apoyo Técnico – Administrativo en turnos semanales.
- Coadyuvar en los trámites y procesos judiciales, Acciones Constitucionales y cualquier otro proceso en los que tiene participación la Presidencia del Estado, así como el Ministerio, sea que actúe como demandante o demandado.
- Otras tareas asignadas por el Jefe de Unidad.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Estudiante de Derecho con conclusión de estudios.

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 2 años.
- Experiencia Especifica 1 año.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Conocimiento de normativa relacionada a procesos judiciales y administrativos
- Conocimientos de normativa pública del Estado antigua y nueva.
- Conocimientos de normativa interna del Ministerio de la Presidencia en relación con el puesto que se ocupa.
- Buenos conocimientos en ofimática

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Responsabilidad, Capacidad e Iniciativa para la Toma de Decisiones, Facilidad para trabajar en equipo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

## A. IDENTIFICACIÓN

### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

### - INTERINSTITUCIONALES

- Órgano Judicial, Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia, Direcciones Jurídicas del Órgano Ejecutivo, Direcciones Técnicas del Órgano Ejecutivo.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>ASISTENTE DE GESTIÓN JURÍDICA</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA:</b> ADMINISTRATIVO I – SECRETARIA DE UNIDAD – UJIER VICEM.	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 21	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 2

### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir en forma eficiente los requerimientos que se presentan en la unidad de gestión jurídica, para el desarrollo de las tareas del área.

#### - FUNCIONES

- Elaboración de Informes Legales.
- Revisión de procesos judiciales.
- Elaboración de proyectos Resoluciones Supremas de viajes al exterior del Ministro y Viceministros, y proyectos de Decretos Presidenciales.
- Elaboración de proyectos de Resoluciones Supremas de reconocimiento de personalidades jurídicas de sindicatos, condecoraciones y, naturalizaciones.
- Elaboración de Resoluciones Ministeriales de autorización de viaje.
- Apoyo en audiencias judiciales.
- Elaboración de contratos administrativos.
- Elaboración de informes sobre solicitudes varias.
- Elaboración de notas de respuesta para órdenes judiciales y requerimientos fiscales.
- Registro y reporte de contratos en la Contraloría General del Estado.
- Protocolización de contratos a solicitud de la Unidad Administrativa.
- Apoyo Técnico – Administrativo en turnos semanales.
- Otras tareas asignadas por la Jefatura y Dirección.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Estudiante de último año y/o con conclusión de estudios en la carrera de Derecho.

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 2 años.
- Experiencia Especifica 1 año.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Conocimientos de normativa pública del Estado antigua y nueva.
- Conocimientos de normativa interna del Ministerio de la Presidencia en relación con el puesto que se ocupa.
- Buenos conocimientos en ofimática

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Responsabilidad, Capacidad e Iniciativa para la Toma de Decisiones, Facilidad para trabajar en equipo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Ministerios del Órgano Ejecutivo, Direcciones Jurídicas del Órgano Ejecutivo, Direcciones Técnicas del Órgano Ejecutivo.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>ASISTENTE JURÍDICO</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA:</b> ADMINISTRATIVO II – UJIER DE DIRECCION GENERAL	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 22	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### E. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Atender todo tema de Gestión jurídica al interior y exterior del Ministerio de la Presidencia.

#### - FUNCIONES

- Gestionar el trámite de los procesos judiciales.
- Notificar procesos sumarios administrativos.
- Coordinar con los abogados procesalistas en las diferentes acciones judiciales para el avance de los procesos judiciales.
- Realizar diligencias en diferentes instituciones de las cuales se requieren información para los procesos judiciales. Así como la elaboración de instructivas de poder y seguimiento de protocolizaciones ante la Notaría de Gobierno
- Otras tareas asignadas por la Jefatura y Dirección.

### F. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Estudiante de tercer año de estudios en la carrera de derecho.

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 1 años.
- Experiencia Específica 0.5 años.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Conocimientos de normativa pública del Estado antigua y nueva.
- Conocimientos de normativa interna del Ministerio de la Presidencia en relación con el puesto que se ocupa.
- Buenos conocimientos en ofimática

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Responsabilidad, Capacidad e Iniciativa para la Toma de Decisiones, Facilidad para trabajar en equipo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### G. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Ministerios del Órgano Ejecutivo, Direcciones Jurídicas del Órgano Ejecutivo, Direcciones Técnicas del Órgano Ejecutivo.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>JEFE UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Profesional VII Profesional Jurídico (1) Técnico VI – Técnico Jurídico (1) Técnico VI – Técnico Jurídico (1)	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO:</b>	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA:</b>	<b>NIVEL SALARIAL</b>	<b>NUMERO DE CASOS</b>
EJECUTIVO	JEFE DE UNIDAD III - ESPECIALISTA I	6	1

### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir, supervisar, coordinar y ejecutar las actividades técnicas operativas de gestión jurídica del Ministerio de la Presidencia.

#### - FUNCIONES

- Realizar la planificación y la Programación Operativa Anual de la Unidad conforme a las Normas Básicas del S.P.O.
- Atender todo el tema de análisis jurídico al interior y exterior del Ministerio.
- Absolver consultas o requerimientos de opinión jurídica
- Emitir opinión jurídica y recomendar las acciones que se requieran sobre los diversos temas que se presenten en el ministerio
- Emitir opinión jurídica sobre los proyectos de reglamento de funcionamiento del ministerio
- Elaborar proyectos y propuestas de normas legales.
- Supervisar la elaboración de todo tipo de Resoluciones Ministeriales y Administrativas y cualquier otro acto administrativo que emita la Presidencia del Estado, así como el Ministerio de la Presidencia.
- Ejercer otras funciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades de acuerdo a reglamentos y disposiciones aplicables y las que encomienden su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Licenciatura en Derecho con Título en Provisión Nacional.

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 5 años.
- Experiencia Especifica 3 años.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Conocimientos de normativa pública del Estado antigua y nueva.
- Conocimientos de normativa interna del Ministerio de la Presidencia en relación con el puesto que se ocupa.
- Buenos conocimientos en ofimática

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Trabajo en equipo, responsabilidad, trabajo bajo presión, exactitud, iniciativa propia, toma de decisiones.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Órgano Judicial, Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia, Direcciones Jurídicas del Órgano Ejecutivo, Direcciones Técnicas del Órgano Ejecutivo.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>PROFESIONAL EN ANÁLISIS JURÍDICO</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA</b> PROFESIONAL VII - TÉCNICO I	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 15	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Elaborar proyectos de resoluciones y otros instrumentos de carácter jurídico del ministerio, asimismo, atender y procesar los aspectos jurídicos relativos a la aplicación de los sistemas de administración y control gubernamental.

#### - FUNCIONES

- Elaboración de Informes Jurídicos y proyectos de Resoluciones Biministeriales y Ministeriales de acuerdo a requerimiento (Trasposos intrainstitucionales, interinstitucionales, de autorización de viajes y otros)
- Emisión de criterios legal referente a los sistemas de administración y control gubernamentales
- Emitir opinión jurídica y recomendar las acciones que se requieran sobre los diversos temas que se presenten en el ministerio
- Emitir opinión jurídica sobre los proyectos de reglamento de funcionamiento del ministerio
- Elaborar proyectos y propuestas de normas legales.
- Elaboración de Informes Jurídicos por consultas externas e internas y a requerimiento de autoridad superior.
- Apoyo Técnico – Administrativo en turnos semanales.
- Ejercer otras funciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades de acuerdo a reglamentos y disposiciones aplicables y las que encomienden su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Licenciatura en Derecho con Título en Provisión Nacional.

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 3 años.
- Experiencia Especifica 2 años.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Conocimientos de normativa pública del Estado antigua y nueva.
- Conocimientos de normativa interna del Ministerio de la Presidencia en relación con el puesto que se ocupa.
- Buenos conocimientos en ofimática

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Trabajo en equipo, responsabilidad, trabajo bajo presión, exactitud, iniciativa propia, toma de decisiones.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Órgano Judicial, Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia, Direcciones Jurídicas del Órgano Ejecutivo, Direcciones Técnicas del Órgano Ejecutivo

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>PROFESIONAL EN ANALISIS JURÍDICO</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA</b> PROFESIONAL VIII - TÉCNICO II	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 16	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

#### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

##### - OBJETIVO DEL PUESTO

Elaborar proyectos de resoluciones y otros instrumentos de carácter jurídico del ministerio, asimismo, atender y procesar los aspectos jurídicos relativos a la aplicación de los sistemas de administración y control gubernamental.

##### - FUNCIONES

- Elaboración de Informes Jurídicos y proyectos de Resoluciones Biministeriales y Ministeriales de acuerdo a requerimiento (Trasposos intrainstitucionales, interinstitucionales, de autorización de viajes y otros)
- Emisión de criterios legal referente a los sistemas de administración y control gubernamentales
- Emitir opinión jurídica y recomendar las acciones que se requieran sobre los diversos temas que se presenten en el ministerio
- Emitir opinión jurídica sobre los proyectos de reglamento de funcionamiento del ministerio
- Elaborar proyectos y propuestas de normas legales.
- Elaboración de Informes Jurídicos por consultas externas e internas y a requerimiento de autoridad superior.
- Apoyo Técnico – Administrativo en turnos semanales.
- Ejercer otras funciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades de acuerdo a reglamentos y disposiciones aplicables y las que encomienden su inmediato superior.

#### C. REQUISITOS DEL PUESTO

##### - FORMACIÓN

- Licenciatura en Derecho con Título en Provisión Nacional.

##### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 3 años.
- Experiencia Especifica 2 años.

##### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Conocimientos de normativa pública del Estado antigua y nueva.
- Conocimientos de normativa interna del Ministerio de la Presidencia en relación con el puesto que se ocupa.
- Buenos conocimientos en ofimática

##### - CUALIDADES PERSONALES

- Trabajo en equipo, responsabilidad, trabajo bajo presión, exactitud, iniciativa propia, toma de decisiones.

##### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

#### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

##### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

##### - INTERINSTITUCIONALES

- Órgano Judicial, Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia, Direcciones Jurídicas del Órgano Ejecutivo, Direcciones Técnicas del Órgano Ejecutivo

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>TÉCNICO EN ANÁLISIS JURÍDICO</b>	
<b>UNIDAD:</b>		UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA:</b> TÉCNICO VI - SECRETARIA DIRECCIÓN GRAL. – CHOFER MINISTRO - UJIER MINISTRO	<b>NIVEL SALARIAL</b> 20	<b>NUMERO DE CASOS</b> 2

#### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

##### - OBJETIVO DEL PUESTO

Contribuir con el seguimiento, procesamiento jurídico de Decretos Presidenciales, Resoluciones Supremas, Resoluciones Ministeriales, Resoluciones Administrativas, Convenios, así como procesar aspectos jurídicos en la aplicación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.

##### - FUNCIONES

- Elaborar informes Jurídicos y recomendar las acciones que se requieran sobre los diversos temas que se presenten en el ministerio
- Revisión y procesamiento de proyectos de Resoluciones Ministeriales y Resoluciones Administrativas
- Elaborar informes legales sobre proyectos de Convenios con diferentes Instituciones.
- Emisión de criterios legal referente a los sistemas de administración y control gubernamentales
- Elaborar Ayuda Memoria sobre diferentes temas.
- Otras tareas asignadas por el Jefe de Unidad.

#### C. REQUISITOS DEL PUESTO

##### - FORMACIÓN

- Estudiante de Derecho con conclusión de estudios.

##### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 2 años.
- Experiencia Especifica 1 año.

##### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Conocimientos de normativa pública del Estado antigua y nueva.
- Conocimientos de normativa interna del Ministerio de la Presidencia en relación con el puesto que se ocupa.
- Buenos conocimientos en ofimática

##### - CUALIDADES PERSONALES

- Responsabilidad, Capacidad e Iniciativa para la Toma de Decisiones, Facilidad para trabajar en equipo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas.

##### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

#### D. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

##### - INTERINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

##### - INTERINSTITUCIONALES

- Órgano Judicial, Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia, Direcciones Jurídicas del Órgano Ejecutivo, Direcciones Técnicas del Órgano Ejecutivo.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>JEFE UNIDAD DE ASESORÍA AGRARIA</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD DE ASESORÍA AGRARIA	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Técnico VI Técnico Jurídico (1)	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO:</b> EJECUTIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA:</b> JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 7	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

#### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

##### - OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir, supervisar, coordinar y ejecutar las actividades técnicas operativas de Asesoría Agraria del Ministerio de la Presidencia, en el marco de promover la gestión por resultados orientados en el manejo adecuado de instrumentos legales que permitan poner en marcha los planes y estrategias agrarias.

##### - FUNCIONES

- Realizar la Planificación y la Programación Operativa Anual de la Unidad conforme a las Normas Básicas del S.P.O.
- Tramitar la emisión de títulos que definan el derecho propietario de los campesinos sobre sus predios agrarios.
- Elaborar proyectos de resoluciones supremas para firma del Presidente del Estado Plurinacional sobre saneamiento de tierras.
- Atender y procesar los aspectos jurídicos agrarios que competen a la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio.
- Revisar la parte jurídica de expedientes remitidos por el INRA para la emisión de la Resolución Suprema Final de Saneamiento, así como para la firma de los Títulos Ejecutoriales.
- Velar por la atención diaria y asesoramiento legal al público que tiene sus trámites agrarios en la Unidad.
- Elevar informes legales a la instancia que lo solicite.
- Ejercer otras funciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades de acuerdo a reglamentos y disposiciones aplicables y las que encomienden su inmediato superior.

#### C. REQUISITOS DEL PUESTO

##### - FORMACIÓN

- Licenciatura en Derecho con Título en Provisión Nacional.

##### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 5 años.
- Experiencia Especifica 3 años.

##### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Conocimientos de normativa pública del Estado antigua y nueva.
- Conocimientos de normativa interna del Ministerio de la Presidencia en relación con el puesto que se ocupa.
- Buenos conocimientos en ofimática

##### - CUALIDADES PERSONALES

- Trabajo en equipo, responsabilidad, trabajo bajo presión, exactitud, iniciativa propia, toma de decisiones.

##### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

#### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

##### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

##### - INTERINSTITUCIONALES

- Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, Viceministerio de Tierras, Instituto Nacional de Reforma Agraria

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>ASISTENTE AGRARIO</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD DE ASESORÍA AGRARIA	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE UNIDAD DE ASESORÍA AGRARIA	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA:</b> AUXILIAR I	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 25	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en la conclusión de los trámites agrarios remitidos a la Unidad de Asesoría Agraria del Ministerio de la Presidencia por el INRA con las funciones relativas al cargo.

#### - FUNCIONES

- Registrar la correspondencia de ingreso y salida.
- Registrar los expedientes remitidos por el INRA a esta unidad para la firma de resoluciones supremas.
- Registrar los expedientes remitidos por el INRA a esta unidad para la firma de títulos ejecutoriales.
- Atender el teléfono.
- Atender al público.
- Mantener al día la correspondencia.
- Realizar listados de títulos y resoluciones para la firma.
- Transcribir los proyectos de resoluciones supremas para la firma.
- Realizar el seguimiento a los documentos que ingresan a la Unidad.
- Otras encomendadas por el inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Estudiante de Derecho con conclusión de estudios.

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 2 años.
- Experiencia Especifica 1 año.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado. Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Conocimientos de normativa pública del Estado antigua y nueva.
- Conocimientos de normativa interna del Ministerio de la Presidencia en relación con el puesto que se ocupa.
- Buenos conocimientos en ofimática

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Responsabilidad, Capacidad e Iniciativa para la Toma de Decisiones, Facilidad para trabajar en equipo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, Viceministerio de Tierras, Instituto Nacional de Reforma Agraria.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>JEFE DEL ARCHIVO GENERAL Y MEMORIA INSTITUCIONAL</b>	
<b>UNIDAD</b>		ÁREA ARCHIVO GENERAL Y MEMORIA INSTITUCIONAL	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Profesional VI Encargado del Archivo General y Memoria Institucional (1) Administrativo I – Correfirmas (1) Administrativo III – Asistente Administrativo ( 1) Administrativo IV – Portero de Depósito (1)	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO:</b>	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA:</b>	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	<b>NUMERO DE CASOS:</b>
OPERATIVO	PROFESIONAL VI	14	1

### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Velar la integridad de los documentos que produce y recibe el Ministerio de la presidencia en el ejercicio de sus funciones

#### - FUNCIONES

- Supervisar la custodia de los bienes y documentos asignados cronológicamente, tales como: el archivo de Leyes, Decretos Supremos, Resoluciones Supremas promulgadas y aprobadas por el poder Ejecutivo, Resoluciones Ministerial, Biministeriales, Multiministeriales, Administrativas, Recursos Jerárquicos, Recursos de Revocatorias, Recusaciones y Excusas, Resoluciones de Gobiernos.
- Supervisar la asignación de la numeración y fecha del documento promulgado y aprobado por el Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia y el Ministro de la Presidencia.
- Supervisar la circulación de firmas de los señores Ministros de Estado de los documentos entregados a la Unidad de Archivo.
- Supervisar la remisión de copias legalizadas de las disposiciones aprobadas a los Ministerios.
- Supervisar la remisión de Leyes, Decretos y Resoluciones para su publicación en la Gaceta Oficial de Bolivia.
- Supervisar las certificaciones emitidas, realizar informes internos y externos inclusive con orden judicial de cualquier documento cursantes en esta dirección.
- Supervisar la legalización de Títulos Profesionales de Gestiones anteriores.
- Elevar o revisar informes legales a la instancia que lo solicite.
- Controlar el desarrollo de las actividades de los Responsables bajo su dependencia.
- Ejercer otras funciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidad de acuerdo a reglamento y disposiciones aplicables y las que encomienden su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Licenciatura en Bibliotecología o ramas afines con Título en Provisión Nacional.

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 3 años.
- Experiencia Especifica 2 años.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditad o en curso)
- Normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Conocimientos de normativa pública del Estado antigua y nueva.
- Conocimientos de normativa interna del Ministerio de la Presidencia en relación con el puesto que se ocupa.
- Buenos conocimientos en ofimática

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Capacidad de liderazgo y facilidad para relacionarse y trabajar con equipos multidisciplinarios e interinstitucionales, Ato Grado de responsabilidad y motivación hacia el trabajo, Capacidad Analítica, y facilidad para desarrollar y exponer ideas, Iniciativa y capacidad de tomar decisiones, Criterio amplio, Personalidad, Capacidad de trabajo bajo presión, Capacidad de trabajo en equipo, Iniciativa/Dinamismo, Confidencialidad en el manejo de la información.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones).
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

## A. IDENTIFICACIÓN

- Todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia.
- **INTERINSTITUCIONALES**
- Órgano Ejecutivo, Órgano Legislativo, Órgano Judicial, Órgano Electoral, Sociedad Civil.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>ENCARGADO DEL ARCHIVO GENERAL Y MEMORIA INSTITUCIONAL</b>	
<b>UNIDAD:</b>		ÁREA ARCHIVO GENERAL Y MEMORIA INSTITUCIONAL	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Administrativo I Corre firmas (: 1) Administrativo III – Asistente Administrativo ( 1) Administrativo IV – Portero de Depósito ( 1)	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO:</b>	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA:</b>	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	<b>NUMERO DE CASOS:</b>
OPERATIVO	PROFESIONAL VI	14	1

### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Coadyuvar en la integridad de los documentos que produce y recibe el Ministerio de la presidencia en el ejercicio de sus funciones

#### - FUNCIONES

- Responsable de la custodia de los ~~bienes~~ y documentos asignados cronológicamente, tales como: el archivo de Leyes, Decretos Supremos, Resoluciones Supremas promulgadas y aprobadas por el poder Ejecutivo, Resoluciones Ministerial, Biministeriales, Multiministeriales, Administrativas, Recursos Jerárquicos, Recursos de Revocatorias, Recusaciones y Excusas, Resoluciones de Gobernaciones.
- Coadyuvar en la asignación de la numeración y fecha del documento promulgado y aprobado por el Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia y el Ministro de la Presidencia.
- Coadyuvar en la supervisión de la circulación de firmas de los señores Ministros de Estado de los documentos entregados a la Unidad de Archivo.
- Remitir copias legalizadas de las disposiciones aprobadas a los Ministerios.
- Remitir copias de Leyes, Decretos y Resoluciones para su publicación en la Gaceta Oficial de Bolivia.
- Realizar certificaciones, emitir informes internos y externos inclusive con orden judicial de cualquier documento cursantes en esta dirección.
- Controlar el desarrollo de las actividades de los Responsables bajo su dependencia.
- Ejercer otras funciones que sean necesarias para el cumplimiento de responsabilidad de acuerdo a reglamento y disposiciones aplicables y las que encomienden su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Licenciatura en Bibliotecología o ramas afines con Título en Provisión Nacional.

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 3 años.
- Experiencia Específica 2 años.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditada o en curso)
- Normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Conocimientos de normativa pública del Estado antigua y nueva.
- Conocimientos de normativa interna del Ministerio de la Presidencia en relación con el puesto que se ocupa.
- Buenos conocimientos en ofimática

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Capacidad de liderazgo y facilidad para relacionarse y trabajar con equipos multidisciplinarios e interinstitucionales, Ato Grado de responsabilidad y motivación hacia el trabajo, Capacidad Analítica, y facilidad para desarrollar y exponer ideas, Iniciativa y capacidad de tomar decisiones, Criterio amplio, Personalidad, Capacidad de trabajo bajo presión, Capacidad de trabajo en equipo, Iniciativa, Dinamismo, Confidencialidad en el manejo de la información.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- (a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.
- Libreta de Servicio Militar (Solo varones).
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido

### D. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

## A. IDENTIFICACIÓN

### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

### - INTERINSTITUCIONALES

- Órgano Ejecutivo, Órgano Legislativo, Órgano Judicial, Órgano Electoral, Sociedad Civil.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>TÉCNICO EN ARCHIVO</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL Y MEMORIA INSTITUCIONAL	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL Y MEMORIA INSTITUCIONAL	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> Técnico IV	<b>NIVEL SALARIAL</b> 18	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

#### A. DESCRIPCIÓN

##### - OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar y Resguardar documentos, expedientes y demás información, organizando y ejecutando actividades de clasificación, ordenamiento, descripción, a fin de mantener información actualizada y organizada a disposición.

##### - FUNCIONES

- Identificación documental.
- Comprobar y autenticar documentos, previo cotejo entre el original y la copia presentada.
- Clasificar, Ordenar y describir, documentación e información.
- Instalación de documentos en estantería.
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- TECNICO MEDIO O ESTUDIANTE UNIVERSITARIO (3º AÑO) EN ARCHIVO, BIBLIOTECOLOGIA.

#### - EXPERIENCIA

- **General:** 2 años
- **Específica:** 0.5 años

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Conocimiento amplio sobre Gestión y Políticas Comunicacionales.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Compromiso con la Calidad del Trabajo, Alto grado de responsabilidad, ética, liderar con el ejemplo, Toma de decisiones, integridad, facilidad para trabajar en equipo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, orientación a los resultados, liderazgo, resolución de problemas, credibilidad técnica, tolerancia a la presión.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### C. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>TECNICO CORREFIRMAS</b>	
<b>UNIDAD</b>		ÁREA ARCHIVO GENERAL Y MEMORIA INSTITUCIONAL	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE ARCHIVO GENERAL Y MEMORIA INSTITUCIONAL	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Ninguno	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA</b> ADMINISTRATIVO I - SECRETARIA UNIDAD - CHOFER VICEMINISTRO - UJIER VICEMINISTRO	<b>NIVEL SALARIAL</b> 21	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

#### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

##### - OBJETIVO DEL PUESTO

Obtener las firmas de autoridades en la documentación requerida, mantener, resguardar la normativa legal del Órgano Ejecutivo y Legislativo.

##### - FUNCIONES

- Realizar tareas rutinarias y auxiliar de oficina.
- Revisión de Normativa legal llegada a la Unidad.
- Revisión de la Normativa Legal para su posterior procesamiento y envío de copias legalizadas a los diferente Ministerios de Estado.
- Aplicación de técnica normativa.
- Apoyo y seguimiento para sesiones de gabinete.
- Coordinación con los diferentes despachos de los Ministros de Estado para la firma de Normativa legal.
- Coordinación con las Unidades del Ministerio de la Presidencia sobre tareas requeridas en la Unidad.
- Realizar y recibir los pedidos de materiales, recontarlos y verificar su exactitud.
- Ordenar y Clasificar cronológicamente toda la Documentación y Normativa Legal para su Archivo.
- Apoyo Técnico – Administrativo en turnos semanales.
- Otras tareas asignadas por el Encargado de Unidad.

#### C. REQUISITOS DEL PUESTO

##### - FORMACIÓN

- Bachiller en humanidades y/o estudiante de alguna carrera afín.

##### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 2 años.
- Experiencia Especifica 1 año.

##### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Conocimientos de normativa pública del Estado antigua y nueva.
- Conocimientos de normativa interna del Ministerio de la Presidencia en relación con el puesto que se ocupa.
- Buenos conocimientos en ofimática

##### - CUALIDADES PERSONALES

- Capacidad de liderazgo y facilidad para relacionarse y trabajar con equipos multidisciplinarios e interinstitucionales, Ato Grado de responsabilidad y motivación hacia el trabajo, Capacidad Analítica, y facilidad para desarrollar y exponer ideas, Iniciativa y capacidad de tomar decisiones, Criterio amplio, Personalidad, Capacidad de trabajo bajo presión, Capacidad de trabajo en equipo, Iniciativa, Dinamismo, Confidencialidad en el manejo de la información.

##### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones).
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

#### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

##### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

##### - INTERINSTITUCIONALES

- Órgano Ejecutivo, Órgano Legislativo, Órgano Judicial, Órgano Electoral, Sociedad Civil.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>	
<b>UNIDAD</b>		ÁREA ARCHIVO GENERAL Y MEMORIA INSTITUCIONAL	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA:</b> ADMINISTRATIVO I – SECRETARIA DE UNIDAD – CHOFER DE VICEMINISTRO	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 21	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

#### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

##### - OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar al manejo de documentos que susciten en la unidad y hacer el seguimiento de los documentos en lo que concierne a disposiciones legales, pedidos de copias legalizadas y atención al público en general.

##### - FUNCIONES

- Colaborar y asistir eficientemente en la unidad en el desarrollo de las tareas administrativas.
- Realizar tareas rutinarias y auxiliares de oficina.
- Apoya a la secretaria en la atención de llamadas telefónicas externas o internas.
- Recoger y Distribuir correspondencia y documentación dirigido u originada en la unidad.
- Ordenar y clasificar toda la documentación para su archivo.
- Fotocopiar los documentos y otros requeridos por la unidad.
- Recibir pedidos de materiales, recontarlos, verificar su exactitud y entregarlos al correfirmas.
- Remplazar en casos de ausencia imprevista a la secretaria y correfirmas apoyando así lo requiera.
- Realizar otras tareas afines que se requieran, asignadas por su jefe inmediato.

#### C. REQUISITOS DEL PUESTO

##### - FORMACIÓN

- Bachiller en humanidades y/o estudiante de alguna carrera afín.

##### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 2 años.
- Experiencia Especifica 1 año.

##### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Conocimientos de normativa interna del Ministerio de la Presidencia en relación con el puesto que se ocupa.
- Buenos conocimientos en ofimática.

##### - CUALIDADES PERSONALES

- Capacidad de liderazgo y facilidad para relacionarse y trabajar con equipos multidisciplinarios e interinstitucionales, Ato Grado de responsabilidad y motivación hacia el trabajo, Capacidad Analítica, y facilidad para desarrollar y exponer ideas, Iniciativa y capacidad de tomar decisiones, Criterio amplio, Personalidad, Capacidad de trabajo bajo presión, Capacidad de trabajo en equipo, Iniciativa, Dinamismo, Confidencialidad en el manejo de la información.

##### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

#### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

##### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

##### - INTERINSTITUCIONALES

- Ninguno.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>PORTERO DE DEPÓSITO</b>	
<b>UNIDAD</b>		ÁREA ARCHIVO GENERAL Y MEMORIA INSTITUCIONAL	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA</b> ADMINISTRATIVO IV	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 24	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Resguardo y organización metódica de documentos archivador en el Repositorio Intermedio del Poder Ejecutivo (RIPE).

#### - FUNCIONES

- Cuidar y organizar el archivo Ex RIPE.
- Limpieza e higiene del Ex RIPE.
- Resguardar cada documento legal.
- Recibir y registrar todo documento, así como salidas de los mismos u otros.
- Informe diario del seguimiento de documentos.
- Sacar fotocopias de los documentos solicitados.
- Archivar cronológicamente según código y fecha de los respectivos documentos.
- Conocer las normas y procedimientos relacionados con la seguridad de las oficinas.
- Velar por la seguridad del edificio del Ex RIPE.
- Asegurar puertas y ventanas y otros medios de acceso a las instalaciones del Ministerio.
- Informar de inmediato en caso de imponderables que puedan sufrir las instalaciones.
- Anotar las novedades ocurridas e informar al jefe inmediato superior sobre el trabajo realizado.
- Realizar otras tareas afines que se requieran, asignadas por su jefe inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Bachiller en humanidades y/o estudiante de alguna carrera afín.

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 2 años.
- Experiencia Especifica 1 año.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Defensa Personal y Normas de seguridad.
- Conocimientos de normativa interna del Ministerio de la Presidencia en relación con el puesto que se ocupa.
- Buenos conocimientos en ofimática

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Responsabilidad, confidencialidad en el manejo de información que se procesa, Responsabilidad en el cumplimiento de los procedimientos y normas relacionados con su trabajo, Responsable de la custodia de los recursos a su cargo, Personalidad, Iniciativa, Dinamismo, Honestidad.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Ninguno.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>VICEMINISTRO DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN GUBERNAMENTAL</b>	
<b>UNIDAD</b>		VICEMINISTERIO DE COORDINACIÓN GUBERNAMENTAL	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Secretaria Viceministro ( 1) Administrativo I – Asistente Despacho Viceministro (1) Administrativo III – Asistente Despacho Viceministro (1) Director General de Gestión Parlamentaria (1) Jefe de Unidad IV – Gestión y Seguimiento Parlamentario (1) Jefe de Unidad IV – Análisis Constitucional (1) Director General de Gestión Pública (1) Jefe de Unidad IV – Gestión Pública (1)	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO</b>	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA:</b>	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	<b>NUMERO DE CASOS:</b>
SUPERIOR	VICEMINISTRO	2	1

#### B. DESCRIPCIÓN

##### - OBJETIVO DEL PUESTO

Profundizar y promover la coordinación técnica, operativa y administrativa con el Órgano Ejecutivo y la Asamblea Legislativa Plurinacional en sus diferentes instancias; además de apoyar al Ministro de la Presidencia en la coordinación de las acciones político-administrativas, tanto con el Órgano Ejecutivo, así como con las entidades desconcentradas y descentralizadas.

##### - FUNCIONES

- Coordinar las actividades técnicas, operativas y administrativas con los diferentes Ministerios del Órgano Ejecutivo.
- Coordinar con la Asamblea Legislativa Plurinacional en sus diferentes instancias consolidando las agendas de los Órganos Ejecutivo y Legislativo, apoyados por un eficiente tratamiento de información.
- Consolidar la relación con el Órgano Legislativo y la sociedad civil.
- Realizar análisis político técnico jurídico en materia constitucional con el objetivo de apoyar desde el campo jurídico al proceso de cambio.
- Realizar el monitoreo y evaluación de los proyectos estratégicos de los diferentes Ministerios, para su posterior análisis en lo que corresponde al impacto sostenible.
- Formular políticas para la coordinación gubernamental.
- Evaluar la Gestión Pública en las entidades e instituciones del Órgano Ejecutivo.
- Apoyar al Ministro en la coordinación de las acciones político-administrativas de la Presidencia del Estado Plurinacional con los Ministerios.
- Socializar los logros del Gobierno con el objetivo de generar retroalimentación con la sociedad en su conjunto.
- Promover la construcción e irradiación de identidades simbólicas y una cultura de gestión pública plurinacional en toda la estructura del Órgano Ejecutivo.
- Supervisar y dar seguimiento a las acciones de coordinación del Órgano Ejecutivo, con el Órgano Electoral y sus entidades dependientes.
- Apoyar al Ministro en la coordinación de las actividades político administrativas del Consejo de Ministros y realizar seguimiento al cumplimiento de sus decisiones.
- Coordinar las iniciativas legislativas que sean de impacto nacional generadas en las diferentes Brigadas Departamentales.
- Realizar otras funciones a fines a solicitud del Inmediato Superior.

#### C. REQUISITOS DEL PUESTO

##### - FORMACIÓN

- No aplica

##### - EXPERIENCIA

- No aplica

##### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado.
- Ley del Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Conocimiento amplio sobre Gestión Pública y procedimientos de la Asamblea Legislativa.

##### - CUALIDADES PERSONALES

- Responsabilidad, Capacidad e Iniciativa para la toma de decisiones, facilidad para trabajar en Equipo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, Orientación a los resultados, confiabilidad, integridad, habilidad analítica, liderazgo, resolución de problemas, capacidad de planificación y organización, tolerancia a la presión.

##### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Conocimiento de un idioma originario del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)

### A. IDENTIFICACIÓN

- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de la familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

### D. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Órgano Ejecutivo, Órgano Legislativo, Órgano Electoral, Gobiernos Autónomos Departamentales, y Municipales, Embajadas y Consulados, Organismos Internacionales, Medios de Comunicación, Organizaciones Sociales.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>SECRETARÍA VICEMINISTRO</b>	
<b>UNIDAD</b>		VICEMINISTERIO DE COORDINACIÓN GUBERNAMENTAL	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		VICEMINISTRO DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN GUBERNAMENTAL	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO</b>	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA</b>	<b>NIVEL SALARIAL</b>	<b>NUMERO DE CASOS</b>
OPERATIVO	SECRETARIA	19	1

#### B. DESCRIPCIÓN

##### - OBJETIVO DEL PUESTO

Atender actividades secretariales y de oficina.

##### - FUNCIONES

- Recepción correspondencia externa e interna.
- Elaboración de notas externas e internas.
- Elaboración de Memorándums de Viajes, Instructivos, Circulares.
- Archivo de Documentos.
- Elaboración de Agenda del Viceministro.
- Coordinar con la unidad de administración de programas para solicitud de documentos, materiales, cancelación de Servicios y otros.
- Asistencia a eventos coordinados por el Viceministerio de Coordinación y Gestión Gubernamental.
- Responsable con la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza.
- Despacho de Correspondencia.
- Manejar y sistematizar información.
- Atender llamadas telefónicas y de fax.
- Realizar otras funciones a solicitud del Inmediato Superior.

#### C. REQUISITOS DEL PUESTO

##### - FORMACIÓN

- Técnico Superior en ramas afines al cargo.

##### - EXPERIENCIA

- Experiencia general 2 años.
- Experiencia específica 1 año.

##### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado.
- Ley del Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública.(acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.

##### - CUALIDADES PERSONALES

- Responsabilidad, facilidad para el trabajo en equipo, capacidad de planificación y organización, capacidad de resolución de problemas.

##### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Conocimiento de un idioma originario del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de la familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

#### D. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

##### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

##### - INTERINSTITUCIONALES

- Órgano Ejecutivo, Órgano Legislativo, Órgano Electoral, Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales, Embajadas y Consulados, Organismos Internacionales, Medios de Comunicación, Organizaciones Sociales.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>ASISTENTE DESPACHO VICEMINISTRO</b>	
<b>UNIDAD</b>		VICEMINISTERIO DE COORDINACIÓN GUBERNAMENTAL	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		VICEMINISTRO DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN GUBERNAMENTAL	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA</b> ADMINISTRATIVO I	<b>NIVEL SALARIAL</b> 21	<b>NUMERO DE CASOS</b> 1

#### B. DESCRIPCIÓN

##### - OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar administrativamente a las actividades del Viceministro de Coordinación y Gestión Gubernamental.

##### - FUNCIONES

- Sistematizar y archivar la documentación recepcionada en el despacho del Viceministro.
- Realizar informes de conformidad de uso de fotocopias.
- Realizar otras funciones a solicitud del Inmediato Superior.

#### C. REQUISITOS DEL PUESTO

##### - FORMACIÓN

- Técnico Superior en ramas afines al cargo.

##### - EXPERIENCIA

- Experiencia general 2 años.
- Experiencia específica 1 año.

##### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado.
- Ley del Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.

##### - CUALIDADES PERSONALES

- Responsabilidad, facilidad para trabajar en equipo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, confiabilidad, integridad, tolerancia a la presión.

##### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Conocimiento de un idioma originario del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de la familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

#### D. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

##### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

##### - INTERINSTITUCIONALES

- Ninguna.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN LEGISLATIVA PLURINACIONAL</b>	
<b>UNIDAD:</b>		DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN LEGISLATIVA PLURINACIONAL	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		VICEMINISTRO DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN GUBERNAMENTAL	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Técnico VI Gestión Parlamentaria (1) Administrativo I – Gestión Parlamentaria (1) Administrativo III – Gestión Parlamentaria (1) Jefe de Unidad IV – Gestión y Seguimiento Parlamentario (1) Jefe de Unidad IV – Análisis Constitucional (1)	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO:</b>	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA:</b>	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	<b>NUMERO DE CASOS:</b>
EJECUTIVO	DIRECTOR GENERAL	3	1

### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### -OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir las acciones y labores de la Dirección General de Gestión Legislativa en los ámbitos del seguimiento a la Asamblea Legislativa Plurinacional y al Órgano Electoral; el análisis jurídico constitucional y legislativo, y la consolidación de la iniciativa legislativa a partir de la identificación de proyectos de ley de impacto nacional.

#### - FUNCIONES

- Supervisar el trabajo de las Unidades de Gestión y Seguimiento Legislativo y de Análisis Constitucional.
- Realizar análisis político técnico en materia constitucional.
- Suscribir notas de proyectos de ley en consulta.
- Suscribir notas y/o minutas de instrucción a los distintos ministerios del Órgano Ejecutivo.
- Realizar la revisión final a la documentación legislativa que suscribirá el Sr. Presidente.
- Asesorar en temas legislativos y de fiscalización.
- Supervisar el procesamiento de las leyes sancionadas por las Cámaras Legislativas.
- Otros encomendadas por su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- No aplica

#### - EXPERIENCIA

- No aplica

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado,
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Pro actividad, iniciativa propia, honestidad, oportunidad, liderazgo, relaciones interpersonales, delegación de trabajo y toma de decisiones.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Conocimiento de un idioma originario del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Vicepresidencia del Estado, Asamblea Legislativa Plurinacional, Órgano Ejecutivo, Entidades descentralizadas y desconcentradas, Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales, Órgano Electoral.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>GESTIÓN PARLAMENTARIA</b>	
<b>UNIDAD</b>		DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN LEGISLATIVA PLURINACIONAL	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN LEGISLATIVA PLURINACIONAL	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA:</b> ADMINISTRATIVO I	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 21	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Traslado de correspondencia y apoyo administrativo.

#### - FUNCIONES

- Traslado de correspondencia a ministerios y tras reparticiones estatales.
- Entrega y recojo de documentación de las Cámaras de la Asamblea Legislativa Plurinacional.
- Realizar labores administrativas internas.
- Otros encomendadas por su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Técnico Superior en ramas afines al cargo

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 1 año.
- Experiencia Especifica ninguna

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado,
- Ley del Estatuto del Funcionario Público,
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública, (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Capacidad de trabajar bajo presión, trabajo en equipo, proactividad, colaborador, honestidad, responsabilidad y puntualidad.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Conocimiento de un idioma originario del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Ninguno

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>GESTIÓN PARLAMENTARIA</b>	
<b>UNIDAD</b>		DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN LEGISLATIVA PLURINACIONAL	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN LEGISLATIVA PLURINACIONAL	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA:</b> ADMINISTRATIVO III	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 23	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Recepcionar y distribuir la documentación.

#### - FUNCIONES

- Recepcionar y registrar la correspondencia de ingreso y salida de la Dirección.
- Elaborar varias notas.
- Archivar documentación.
- Administrar la base de datos de toda la documentación recepcionada en la Dirección.
- Elaborar solicitudes para material de escritorio.
- Custodiar y distribuir el material de escritorio.
- Otros encomendadas por su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Técnico en ramas afines al cargo

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 1 año.
- Experiencia Especifica ninguna

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado,
- Ley del Estatuto del Funcionario Público,
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Capacidad de trabajar bajo presión, trabajo en equipo, proactividad, colaborador, honestidad, responsabilidad y puntualidad.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Conocimiento de un idioma originario del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Ninguno

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO PARLAMENTARIO</b>	
<b>UNIDAD:</b>		UNIDAD DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO PARLAMENTARIO	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN LEGISLATIVA PLURINACIONAL	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Profesional V Gestión y Seguimiento Parlamentario (1) Profesional VIII - Gestión y Seguimiento Parlamentario (1) Técnico VI - Gestión y Seguimiento Parlamentario (2)	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO:</b>	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA:</b>	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	<b>NUMERO DE CASOS:</b>
EJECUTIVO	JEFE DE UNIDAD IV	7	1

#### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

##### - OBJETIVO DEL PUESTO

Gestionar las iniciativas legislativas, revisión, asesoramiento y procesamiento de documentación legislativa y seguimiento a las Cámaras de Diputados y Senadores.

##### - FUNCIONES

- Realizar y/o Supervisar el Seguimiento al trabajo de las Cámaras Legislativas (Sesiones Plenarias y de Comisión)
- Gestionar el tratamiento, coordinar la defensa y aprobación de Proyectos de Ley del Órgano Ejecutivo.
- Administrar la base de datos de seguimiento a Proyectos de Ley del Órgano Ejecutivo que cursan procedimiento legislativo en la Asamblea Legislativa Plurinacional.
- Revisar todas las notas a ser firmadas por el Director General.
- Revisar en primera instancia la documentación dirigida a la Asamblea Legislativa Plurinacional que debe ser firmada el Presidente del Estado.
- Preparar toda la documentación pertinente relacionada a las Leyes Sancionadas por la Asamblea Legislativa, para firma del Presidente del Estado.
- Asesorar en Temas Legislativos y de Fiscalización.
- Revisar, procesar y/o supervisar las repuestas a requerimientos de información enviada a la Dirección.
- Supervisar el procesamiento de la documentación Legislativa.
- Realizar el análisis político técnico jurídico en materia constitucional.
- Realizar el seguimiento a los Juicios de Responsabilidades en la Asamblea Legislativa Plurinacional.
- Realizar el seguimiento a las actividades del Órgano Electoral.
- Asistir a reuniones de coordinación con el Órgano Legislativo
- Otros encomendadas por su inmediato superior.

#### C. REQUISITOS DEL PUESTO

##### - FORMACIÓN

- Licenciatura en Derecho con Título en Provisión Nacional.

##### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 5 años.
- Experiencia Especifica 3 años

##### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado,
- Ley del Estatuto del Funcionario Público,
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública, (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.

##### - CUALIDADES PERSONALES

- Capacidad para trabajar bajo presión, coordinar el trabajo en equipo, responsabilidad, pro actividad, iniciativa propia, honestidad, oportunidad, liderazgo, relaciones interpersonales, delegación de trabajo y toma de decisiones.

##### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Conocimiento de un idioma originario del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

#### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

##### -INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia

## A. IDENTIFICACIÓN

- **INTERINSTITUCIONALES**
  - Órgano Ejecutivo, Órgano Legislativo

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>GESTIÓN Y SEGUIMIENTO PARLAMENTARIO</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO PARLAMENTARIO	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE UNIDAD DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO PARLAMENTARIO	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA:</b> PROFESIONAL V	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 13	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- **OBJETIVO DEL PUESTO**

Procesamiento de documentación legislativa y seguimiento camara.

- **FUNCIONES**

- Realizar y/o Supervisar el Seguimiento al trabajo de las Cámaras Legislativas (Sesiones Plenarias y de Comisión)
- Elaboración de informes de seguimiento a Sesiones Plenarias de las Cámaras Legislativas.
- Revisar la documentación remitida del Órgano Legislativo al Órgano Ejecutivo y viceversa.
- Seguimiento a Sesiones Plenarias de la Cámara de Senadores y Diputados
- Seguimiento a Sesiones de Comisión de la Cámara de Senadores y Diputados
- Coordinar la defensa a proyectos de Ley originados en el Órgano Ejecutivo.
- Registro y archivo digital de leyes Promulgadas.
- Atención a requerimientos de información de asambleístas nacionales.
- Elaboración de notas conminatorias ante incumplimiento de plazos de instrumentos de fiscalización.
- Seguimiento a juicios de responsabilidades en la Asamblea Legislativa Plurinacional.
- Coordinar cursos de formación en materia legislativa a diferentes niveles.
- Informar al Sr. Presidente sobre las leyes sancionadas por la Asamblea Legislativa para su promulgación.
- Otros encomendadas por su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

- **FORMACIÓN**

- Licenciatura en Derecho con Título en Provisión Nacional.

- **EXPERIENCIA**

- Experiencia General 3 años.
- Experiencia Especifica 2 años

- **CONOCIMIENTOS**

- Constitución Política del Estado,
- Ley del Estatuto del Funcionario Público,
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.

- **CUALIDADES PERSONALES**

- Responsabilidad, capacidad de trabajo bajo presión, articulación con el equipo, puntualidad, capacidad de atención y concentración.

- **REQUISITOS ADICIONALES**

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Conocimiento de un idioma originario del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

- **INTRAINSTITUCIONALES**

- Todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia

- **INTERINSTITUCIONALES**

- Órgano Ejecutivo, Órgano Legislativo

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>GESTIÓN Y SEGUIMIENTO PARLAMENTARIO</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO PARLAMENTARIO	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE UNIDAD DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO PARLAMENTARIO	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO:</b>	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA:</b>	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	<b>NUMERO DE CASOS:</b>
OPERATIVO	PROFESIONAL VIII	16	1

### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- **OBJETIVO DEL PUESTO**

Procesamiento de documentación legislativa y seguimiento camara.

- **FUNCIONES**

- Revisión documental de respuestas a Instrumentos de Fiscalización, Legislación y Gestión enviadas por las distintas Carteras de Estado.
- Seguimiento a las Sesiones Plenarias y Comisiones de la Cámara de Diputados.
- Administración de la base de datos de Instrumentos de Legislación, Fiscalización y Gestión, dirigidos al Ministro de la Presidencia.
- Verificación y Seguimiento de leyes que requieren reglamentación.
- Elaboración de notas de respuesta de Instrumentos de Legislación, Focalización y Gestión, dirigidos al Ministro de la Presidencia.
- Apoyo en el seguimiento a juicios de responsabilidades en la Asamblea Legislativa Plurinacional.
- Elaboración y seguimiento al Programa Operativo Anual (POA).
- Centralización de información para la elaboración del Informe Anual de la Dirección General.
- Otros encomendadas por su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

- **FORMACIÓN**

- Licenciatura en Derecho con Título en Provisión Nacional.

- **EXPERIENCIA**

- Experiencia General 3 años.
- Experiencia Especifica 2 años

- **CONOCIMIENTOS**

- Constitución Política del Estado,
- Ley del Estatuto del Funcionario Público,
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.

- **CUALIDADES PERSONALES**

- Responsabilidad, capacidad de trabajo bajo presión, articulación con equipo, puntualidad, capacidad de atención y concentración.

- **REQUISITOS ADICIONALES**

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Conocimiento de un idioma originario del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

- **INTRAINSTITUCIONALES**

- Todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia

- **INTERINSTITUCIONALES**

- Órgano Ejecutivo, Órgano Legislativo

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>GESTIÓN Y SEGUIMIENTO PARLAMENTARIO</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO PARLAMENTARIO	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE UNIDAD DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO PARLAMENTARIO	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO:</b>	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA:</b>	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	<b>NUMERO DE CASOS:</b>
OPERATIVO	TÉCNICO VI	20	2

### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar la Base de Datos de Instrumentos de Legislación, Fiscalización y Gestión enviados por la Asamblea Legislativa Plurinacional y las respuestas del Órgano Ejecutivo, así como la verificación documental de la misma y manejo del archivo documental de instrumentos de Legislación, Fiscalización y Gestión.

#### - FUNCIONES

- Verificación de documentación anexada a Proyectos de Ley del Órgano Ejecutivo.
- Elaboración de notas de remisión de Proyectos de Ley del Órgano Ejecutivo a ser remitidos a la Asamblea Legislativa Plurinacional.
- Administración de la base de datos de instrumentos de Legislación, Fiscalización y Gestión.
- Revisión general de respuestas del Órgano Ejecutivo a los Instrumentos de Legislación, Fiscalización y Gestión.
- Apoyo en el seguimiento a las Cámaras Legislativas.
- Archivo de Proyectos de Ley del Órgano Ejecutivo enviados a la Asamblea Legislativa Plurinacional.
- Archivo documental de instrumentos de Legislación, Fiscalización y Gestión.
- Apoyo en el traslado de la Documentación al Órgano Legislativo.
- Archivo documental de Leyes Promulgadas.
- Otros encomendadas por su inmediato superior.
- Elaboración de reportes de las respuestas de los instrumentos de Legislación, Fiscalización y Gestión enviados por el Órgano Ejecutivo.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Técnico Superior o Egresado en Derecho, Ciencias Políticas -Informática.

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 2 años.
- Experiencia Específica 1 año.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado,
- Ley del Estatuto del Funcionario Público,
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Manejo de Bases de Datos

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Capacidad de trabajar bajo presión, trabajo en equipo, puntualidad y responsabilidad.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Conocimiento de un idioma originario del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Unidad de Archivo General y Memoria Institucional

#### - INTERINSTITUCIONALES

Órgano Legislativo

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>JEFE DE UNIDAD DE ANÁLISIS CONSTITUCIONAL</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD DE ANÁLISIS CONSTITUCIONAL	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN LEGISLATIVA PLURINACIONAL	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Profesional VIII - Análisis Constitucional (2) Técnico VI - Análisis Constitucional (1)	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO:</b>	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA:</b>	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	<b>NUMERO DE CASOS:</b>
EJECUTIVO	JEFE DE UNIDAD IV	7	1

### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir y coordinar las acciones y labores de la Unidad de Análisis Constitucional dependiente de la Dirección General de Gestión Legislativa Plurinacional, para el cumplimiento de las funciones específicas y tareas encomendadas.

#### - FUNCIONES

- Ejecutar y velar por el cumplimiento de las funciones específicas y tareas encomendadas por los mandos jerárquicos superiores.
- Informar sobre el cumplimiento de sus actividades y tareas encomendadas por sus inmediatos superiores.
- Organizar y distribuir el trabajo de los Profesionales y Técnico de la Unidad.
- Supervisar, revisar y evaluar la gestión y trabajo del personal de su dependencia.
- Elaborar y realizar el control de las bases de datos de la Unidad y que esta sea confiable.
- Coordinar actividades interinstitucionales en el marco de su competencia.
- Elaborar, revisar y analizar Informes Constitucionales referidos a Proyectos y Anteproyectos de Ley.
- Asistir a reuniones de coordinación con las diferentes entidades del Órgano Ejecutivo, Judicial y Electoral
- Realizar otras actividades encomendadas por las autoridades superiores.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Licenciatura en Derecho con Título en Provisión Nacional

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 5 años
- Experiencia Específica 3 años

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado,
- Ley del Estatuto del Funcionario Público,
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Capacidad para trabajar bajo presión, coordinar el trabajo en equipo, responsabilidad, pro actividad, iniciativa propia, honestidad, oportunidad, liderazgo, relaciones interpersonales, delegación de trabajo y toma de decisiones.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Conocimiento de un idioma originario del Estado Plurinacional de Bolivia (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Órgano Legislativo, Órgano Ejecutivo, Órgano Judicial, Tribunal Supremo Electoral, Tribunal Constitucional Plurinacional

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>ANÁLISIS CONSTITUCIONAL</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD DE ANÁLISIS CONSTITUCIONAL	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE UNIDAD DE ANÁLISIS CONSTITUCIONAL	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Ninguno	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO:</b>	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA:</b>	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	<b>NUMERO DE CASOS:</b>
OPERATIVO	PROFESIONAL VIII	16	2

### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Profesional responsable de realizar los trabajos encomendados por el Jefe de Unidad y los mandos Jerárquicos superiores.

#### - FUNCIONES

- Informar sobre las actividades del Tribunal Supremo Electoral.
- Asistir a reuniones con el Tribunal Supremo Electoral para recabar información.
- Elaborar Boletines Jurídicos.
- Revisar técnica y normativamente las Resoluciones Supremas, Resoluciones Ministeriales y Decretos Presidenciales para firma de las autoridades competentes.
- Realizar estudios de Derecho Constitucional comparado y sistematizarlos.
- Apoyar en la custodia de archivos documentales y bibliográficos sobre derecho constitucional.
- Coadyuvar con la organización de ciclos y cursos de enseñanza especializada en materia constitucional.
- Realizar ayudas memorias sobre casos de trascendencia e interés del Estado, de acuerdo al requerimiento de las autoridades superiores.
- Realizar el análisis constitucional de proyectos de norma del Órgano Ejecutivo e iniciativas legislativas remitidas al Órgano Ejecutivo y otros que así lo requieran.
- Apoyar en la realización de actividades de asistencia y capacitación en el ámbito constitucional.
- Compilar y sistematizar las modificaciones a leyes fundamentales.
- Compilar y sistematizar las resoluciones del Tribunal Constitucional Plurinacional que declaran la Inconstitucionalidad de Leyes y Decretos Supremos.
- Realizar otras actividades encomendadas por las autoridades superiores.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Licenciatura en Derecho con Título en Provisión Nacional

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 3 años
- Experiencia Especifica 2 años

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado,
- Ley del Estatuto del Funcionario Público,
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Honestidad, Responsabilidad, Compromiso, Confidencialidad e Interés Social

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Conocimiento de un idioma originario del Estado Plurinacional de Bolivia (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Órgano Legislativo, Órgano Ejecutivo, Órgano Judicial, Tribunal Supremo Electoral, Tribunal Constitucional Plurinacional

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL</b>	
<b>UNIDAD</b>		DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PÚBLICA	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		VICEMINISTRO DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN GUBERNAMENTAL	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Técnico VI Gestión Pública (1) Secretaría de Dirección General de Gestión Pública (1) Auxiliar I – Gestión Pública (1) Jefe de Unidad IV – Gestión Pública (1)	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO</b>	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA</b>	<b>NIVEL SALARIAL</b>	<b>NUMERO DE CASOS</b>
EJECUTIVO	DIRECTOR GENERAL	3	1

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar con los Despachos del Ministro y Viceministro; planes y estrategias para la recopilación seguimiento, análisis, evaluación y socialización de la información relacionada a Políticas Públicas, plasmadas a través de los “Proyectos, Programas y/o Acciones Estratégicas del Gobierno”, con el fin de consolidar información útil, oportuna y confiable, para informar sobre el desarrollo de los mismos a las Máximas Autoridades Ejecutivas

#### - FUNCIONES

- Programar sus actividades y resultados para cada gestión en el marco del SPO.
- Elaborar y presentar planes y actividades para el cumplimiento de los objetivos propuestos por el Viceministerio de Coordinación y Gestión Gubernamental en el marco del Art. 23 establecido en el D.S. 29894.
- Analizar los resultados generados por la Dirección y la Unidad de Gestión Pública.
- Coordinar con los diferentes Ministerios (Direcciones de Planificación) para la recopilación de información relacionada a: programas, proyectos y/o actividades que realizan los Ministerios.
- Revisar informes y publicaciones finales (libros, cartillas, documentos), de acuerdo a requerimiento de máximas autoridades.
- Apoyar a las autoridades del ministerio en acciones que logren una efectiva Gestión Gubernamental.
- Plantear y elaborar políticas para la coordinación gubernamental de acuerdo a análisis y necesidades del Órgano Ejecutivo para consideración de las máximas autoridades.
- Realizar el seguimiento a la implementación de: Proyectos, Programas y/o Acciones Estratégicas del Gobierno.
- Coordinar la información de los logros del gobierno, para la elaboración de la agenda de las Máximas Autoridades.
- Proveer información para socializar los logros del gobierno a nivel nacional, departamental, provincial, municipal e indígena originarios.
- Manejar y sistematizar información.
- Otras encomendadas por su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- No aplica

#### - EXPERIENCIA

- No aplica

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado.
- Ley del Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Pro actividad, iniciativa propia, honestidad, exactitud, oportunidad, liderazgo, relaciones interpersonales, delegación de trabajo y toma de decisiones.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de la familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

### D. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

## A. IDENTIFICACIÓN

### - INTERINSTITUCIONALES

- Vicepresidencia del Estado, Órgano Ejecutivo, Entidades descentralizadas y desconcentradas, Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales, Órgano Electoral.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>GESTIÓN PÚBLICA</b>	
<b>UNIDAD</b>		DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PÚBLICA	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN PÚBLICA	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA</b> TÉCNICO VI	<b>NIVEL SALARIAL</b> 20	<b>NUMERO DE CASOS</b> 1

#### B. DESCRIPCIÓN

##### - OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en la recopilación, sistematización y análisis de la información referente a programas, proyectos y/o acciones estratégicas desarrolladas por el Órgano Ejecutivo.

##### - FUNCIONES

- Apoyar en el seguimiento, monitoreo y evaluación de la ejecución de los proyectos de inversión pública, programas y acciones estratégicas del Órgano Ejecutivo.
- Apoyar en la recopilación de información relacionada a proyectos y programas estratégicos de los Ministerios.
- Organizar el archivo físico de la documentación de la Dirección.
- Manejar y sistematizar información.
- Otros encomendadas por su inmediato superior.

#### C. REQUISITOS DEL PUESTO

##### - FORMACIÓN

Técnico Superior en Ciencias Económicas, Políticas, Sociales y/o ramas afines;

##### - EXPERIENCIA

- Experiencia general 2 años.
- Experiencia específica 1 año en cargos similares.

##### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado.
- Ley del Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública. (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.

##### - CUALIDADES PERSONALES

- Pro actividad, iniciativa propia, honestidad, exactitud, oportunidad, liderazgo, relaciones interpersonales, delegación de trabajo y toma de decisiones.

##### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de la familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

#### D. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

##### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

##### - INTERINSTITUCIONALES

- Órgano Ejecutivo, Entidades descentralizadas y desconcentradas, Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales, Órgano Electoral.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>SECRETARÍA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PÚBLICA</b>	
<b>UNIDAD</b>		DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PÚBLICA	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN PÚBLICA	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA</b> TÉCNICO VI - SECRETARIA DIRECCIÓN	<b>NIVEL SALARIAL</b> 20	<b>NUMERO DE CASOS</b> 1

#### B. DESCRIPCIÓN

##### - OBJETIVO DEL PUESTO

Atender actividades secretariales y de oficina.

##### - FUNCIONES

- Recibir correspondencia externa e interna.
- Elaborar notas externas e internas.
- Elaborar Memorándums de Viajes, Instructivos, Circulares.
- Archivar Documentos.
- Elaborar la Agenda del Director.
- Coordinar con la unidad de administración de programas para solicitud de documentos, materiales, cancelación de Servicios y otros.
- Ser Responsable con la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza.
- Realizar despacho de correspondencia.
- Manejar y sistematizar información.
- Otras encomendadas por el Inmediato Superior.

#### C. REQUISITOS DEL PUESTO

##### - FORMACIÓN

- Técnico Superior en Secretario Ejecutivo, Comercial o equivalente.

##### - EXPERIENCIA

- Experiencia general 2 años.
- Experiencia específica en cargos similares 1 año.

##### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado.
- Ley del Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública. (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Manejo de Archivos, correspondencia y atención al cliente.

##### - CUALIDADES PERSONALES

- Responsabilidad, capacidad e iniciativa para la toma de decisiones, facilidad para el trabajo en equipo, capacidad de planificación y organización, capacidad de resolución de problemas.

##### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso).
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de la familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

#### D. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

##### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

##### - INTERINSTITUCIONALES

- Órgano Ejecutivo, Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales, Embajadas y Consulados, Organismos Internacionales, Medios de Comunicación, Organizaciones Sociales.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>GESTIÓN PÚBLICA</b>	
<b>UNIDAD</b>		DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PÚBLICA	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN PÚBLICA	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA</b> AUXILIAR I	<b>NIVEL SALARIAL</b> 25	<b>NUMERO DE CASOS</b> 1

#### B. DESCRIPCIÓN

##### - OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en la recopilación, sistematización y análisis de la información referente a programas, proyectos y/o acciones estratégicas desarrolladas por el Órgano Ejecutivo.

##### - FUNCIONES

- Apoyar en la recopilación de información relacionada a proyectos y programas estratégicos de los Ministerios.
- Seguimiento y monitoreo de información relacionada con la Gestión Pública.
- Colaborar en la organización del archivo físico de la documentación de la Dirección
- Manejar y sistematizar información.
- Otros encomendadas por su inmediato superior.

#### C. REQUISITOS DEL PUESTO

##### - FORMACIÓN

- Bachiller - Técnico en Ciencias Económicas, Políticas, Sociales y ramas afines.

##### - EXPERIENCIA

- Experiencia general 1 año.
- Experiencia específica Ninguno.

##### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado.
- Ley del Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.

##### - CUALIDADES PERSONALES

- Pro actividad, iniciativa propia, honestidad, exactitud, oportunidad, liderazgo, relaciones interpersonales, delegación de trabajo y toma de decisiones.

##### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de la familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

#### D. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

##### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

##### - INTERINSTITUCIONALES

- Órgano Ejecutivo, Entidades descentralizadas y desconcentradas, Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales, Órgano Electoral.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN PÚBLICA</b>	
UNIDAD		UNIDAD DE GESTIÓN PÚBLICA	
PUESTO DEL QUE DEPENDE		DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN PÚBLICA	
PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN		Profesional V Gestión Pública (Nº DE PUESTOS: 5)	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO</b>	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA</b>	<b>NIVEL SALARIAL</b>	<b>NUMERO DE CASOS</b>
EJECUTIVO	JEFE DE UNIDAD IV	7	1

#### B. DESCRIPCIÓN

##### - OBJETIVO DEL PUESTO

Sistematizar, analizar y evaluar la información respecto a programas, proyectos y/o acciones estratégicas desarrolladas por las instituciones correspondientes, estableciendo procedimientos de coordinación, seguimiento, monitoreo y análisis entre la Dirección General de Gestión Pública y las instancias que efectúan el manejo de la Gestión Pública en el Órgano Ejecutivo.

##### - FUNCIONES

- Programar sus actividades y resultados para cada gestión en el marco del SPO.
- Elaborar planes, programas, proyectos y actividades en el marco de los objetivos propuestos por la Dirección.
- Seguimiento y evaluación de la ejecución de los proyectos de inversión pública, programas y acciones estratégicas del Órgano Ejecutivo.
- Coordinar con los diferentes Ministerios (Direcciones de Planificación) para la recopilación de información relacionada a proyectos y programas estratégicos de los Ministerios.
- Sistematizar informes técnicos a nivel nacional, departamental, provincial, municipal e indígena originarios relacionados con la implementación y ejecución de proyectos de inversión, con el objetivo de proporcionar información confiable y oportuna a las autoridades superiores.
- Elaborar y revisar de informes y publicaciones (libros, cartillas y/o anuarios), de acuerdo a requerimiento de Máximas Autoridades.
- Realizar seguimiento y evaluación a las diferentes actividades establecidas en el Programa Operativo Anual de la Unidad.
- Manejar y sistematizar información.
- Otros encomendadas por su inmediato superior.

#### C. REQUISITOS DEL PUESTO

##### - FORMACIÓN

- Licenciatura en Ciencias Económicas, Políticas, Sociales y ramas afines.

##### - EXPERIENCIA

- Experiencia general 5 años.
- Experiencia específica en cargos similares 3 años.

##### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado.
- Ley del Estatuto del Funcionario Público.
- Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública.(acreditado o encurso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.

##### - CUALIDADES PERSONALES

- Pro actividad, iniciativa propia, honestidad, exactitud, oportunidad, liderazgo, relaciones interpersonales, delegación de trabajo y toma de decisiones.

##### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de la familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

#### D. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

##### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

##### - INTERINSTITUCIONALES

- Vicepresidencia del Estado, Órgano Ejecutivo, Entidades descentralizadas y desconcentradas, Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales, Órgano Electoral.

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>PROFESIONAL GESTIÓN PÚBLICA</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD DE GESTIÓN PÚBLICA	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN PÚBLICA	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Ninguno	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA</b> PROFESIONAL V	<b>NIVEL SALARIAL</b> 13	<b>NUMERO DE CASOS</b> 5

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Recopilar, sistematizar y analizar la información referente a programas, proyectos y/o acciones estratégicas desarrolladas por el Órgano Ejecutivo, para informar sobre el estado de situación de los mismos a las Máximas Autoridades Ejecutivas.

#### - FUNCIONES

- Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de la ejecución de los proyectos de inversión pública, programas y acciones estratégicas del Órgano Ejecutivo.
- Hacer la coordinación con los diferentes Ministerios (Direcciones de Planificación) para la recopilación de información relacionada a proyectos y programas estratégicos de los Ministerios.
- Sistematizar informes técnicos a nivel nacional, departamental, provincial, municipal e indígena originarios relacionados con la implementación y ejecución de proyectos de inversión.
- Apoyar en la elaboración de informes y publicaciones (libros, cartillas y/o anuarios), de acuerdo a requerimiento de Máximas Autoridades.
- Manejar y sistematizar información.
- Otras encomendadas por su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Licenciatura en Ciencias Económicas, Políticas, Sociales, Ingenierías y ramas afines.

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia general 3 años.
- Experiencia específica en cargos similares 2 años.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado.
- Ley del Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Pro actividad, iniciativa propia, honestidad, exactitud, oportunidad, liderazgo, relaciones interpersonales, trabajo en equipo bajo presión.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de la familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

### D. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Órgano Ejecutivo, Entidades descentralizadas y desconcentradas, Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales, Órgano Electoral.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>VICEMINISTRO DE COORDINACIÓN CON MOVIMIENTOS SOCIALES Y SOCIEDAD CIVIL</b>		
<b>UNIDAD</b>	VICEMINISTERIO DE COORDINACIÓN CON MOVIMIENTOS SOCIALES Y SOCIEDAD CIVIL		
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>	MINISTRO DE LA PRESIDENCIA		
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>	Profesional V Enlace Organizaciones Sociales ( 1) Administrativo III – Despacho Viceministro (2) Director General de Coordinación con Movimientos Sociales y Sociedad Civil ( 1) Jefe de Unidad IV - Unidad de Seguimiento y Análisis Nacional (1) Jefe de la Unidad IV - Gestión a la Demanda Social ( 1) Jefe de la Unidad IV- Fortalecimiento a las Organizaciones Sociales ( 1)		
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b> SUPERIOR	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA:</b> VICEMINISTRO	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 2	<b>NÚMERO DE CASOS:</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Profundizar y promover el relacionamiento entre el Órgano Ejecutivo con los Movimientos Sociales y Organizaciones de la Sociedad Civil.

#### - FUNCIONES

- Apoyar a la Presidencia del Estado Plurinacional de Bolivia en la coordinación de sus relaciones con los movimientos sociales y la sociedad civil, bajo los lineamientos establecidos por las políticas del Gobierno.
- Proponer políticas públicas para el buen relacionamiento del Estado Plurinacional con la sociedad.
- Apoyar a los movimientos sociales y organizaciones de la sociedad civil en sus capacidades y en su relacionamiento con el Órgano Ejecutivo.
- Proponer políticas públicas de prevención y gestión de conflictos, en coordinación con otras entidades del Órgano Ejecutivo.
- Apoyar el relacionamiento de los Movimientos Sociales del país con los movimientos sociales del exterior.
- Difundir en las organizaciones sociales y la sociedad civil los programas, las políticas públicas implementadas por el Gobierno.
- Difundir las características de las organizaciones sociales hacia la sociedad.
- Gestionar el sistema de seguimiento y monitoreo nacional de conflictos.
- Establecer mecanismos para el seguimiento al cumplimiento de los convenios suscritos entre el Órgano Ejecutivo y las organizaciones sociales y la sociedad civil.
- Establecer mecanismos para la gestión de las demandas de los movimientos sociales y la sociedad civil, ante las instancias que correspondan.
- Proponer y promover acciones de acercamiento, coordinación y atención a la sociedad civil.
- Evaluar la capacidad de respuesta del Órgano Ejecutivo en la gestión a las demandas sociales y el cumplimiento de los derechos y compromisos asumidos ante los movimientos sociales y sociedad civil.
- Coordinar instancias de diálogo y concertación con movimientos sociales y sociedad civil.
- Fortalecer las instancias de control social sobre la gestión pública.
- Realizar otras funciones afines a solicitud del Inmediato Superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- De libre nombramiento

#### - EXPERIENCIA

- No aplica

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso).
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Conocimiento básico de un idioma originario.
- Conocimientos en ofimática

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Responsabilidad, Capacidad e Iniciativa para la toma de Decisiones, Facilidad para trabajar en Equipo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, Orientación a los resultados, Franqueza, Confiabilidad, Integridad, Habilidad analítica, Liderazgo, Resolución de problemas, Capacidad de Planificación y Organización, Tolerancia a la presión

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Sólo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia, (imprescindible o en curso).
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de la familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.

## **A. IDENTIFICACIÓN**

- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

## **D. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES**

### **- INTRAINSTITUCIONALES**

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

### **- INTERINSTITUCIONALES**

Órgano Ejecutivo, Entidades Territoriales Autónomas, Embajadas y Consulados, Organismos Internacionales, Medios de Comunicación, Organizaciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>COORDINADOR DESPACHO VICEMINISTRO</b>	
<b>UNIDAD</b>		VICEMINISTERIO DE COORDINACIÓN CON MOVIMIENTOS SOCIALES Y SOCIEDAD CIVIL	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		VICEMINISTRO DE COORDINACIÓN CON MOVIMIENTOS SOCIALES Y SOCIEDAD CIVIL	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA</b> RESPONSABLE III – ESPECIALISTA I	<b>NIVEL SALARIAL</b> 10	<b>NÚMERO DE CASOS:</b> 1

#### A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

##### - OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en las actividades del señor Viceministro.

##### - FUNCIONES

- Coadyuvar en la publicación de documentos.
- Coordinar con dirigentes sociales.
- Coordinar con otras instancias del Estado y sociedad civil.
- Apoyar en el desarrollo de cumbres, ampliados, congresos sindicales, eventos oficiales y otras actividades donde participen las Organizaciones Sociales y Sociedad Civil.
- Obtener, sistematizar, conservar información permanente y actualizada relativa a las demandas sociales, conflictividad y de interés del Viceministerio.
- Responder por la confidencialidad de la información y documentación que genera, recibe o utiliza.
- Participar y proponer acciones en análisis de coyuntura política en el abordaje de la conflictividad social.
- Realizar otras funciones afines a solicitud del Inmediato Superior.

#### B. REQUISITOS DEL PUESTO

##### - FORMACIÓN

- Especialista en Ciencias Sociales o Políticas

##### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 5 años.
- Experiencia Específica 2 años.

##### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado.
- Conocimiento en el marco legal de Derechos Constitucionales y Derechos Humanos.
- Ley del Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso).
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Conocimiento en sistemas informáticos de monitoreo y análisis de la conflictividad (Sistema SAT y/o MAAT Deseable).
- Conocimientos en ofimática

##### - CUALIDADES PERSONALES

- Responsabilidad, capacidad e iniciativa para la toma de decisiones, facilidad para el trabajo en equipo, capacidad de planificación y organización, capacidad de resolución de problemas, capacidad de relacionamiento con Organizaciones Sociales.

##### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Sólo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia, (imprescindible o en curso).
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

#### C. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

##### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las áreas Organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

##### - INTERINSTITUCIONALES

- Órgano Ejecutivo, Órgano Legislativo, Entidades Territoriales Autónomas, Organizaciones Sociales y Sociedad Civil.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>ASISTENTE DESPACHO VICEMINISTRO</b>	
<b>UNIDAD</b>		VICEMINISTERIO DE COORDINACIÓN CON MOVIMIENTOS SOCIALES Y SOCIEDAD CIVIL	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		VICEMINISTRO DE COORDINACIÓN CON MOVIMIENTOS SOCIALES Y SOCIEDAD CIVIL	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA</b> ADMINISTRATIVO III	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 23	<b>NÚMERO DE CASOS:</b> 2

### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar administrativamente a las actividades del Señor Viceministro.

#### - FUNCIONES

- Atender requerimientos del Señor Viceministro.
- Atención a la correspondencia entrante y saliente.
- Atención de llamadas telefónicas.
- Coadyuvar con temas administrativos.
- Manejo de documentación y archivo del Despacho del Señor Viceministro.
- Realizar otras funciones afines a solicitud del Inmediato Superior.
- Responder por la confidencialidad de la información y documentación que genera, recibe o utiliza.
- Apoyar en el desarrollo de cumbres, ampliados, congresos sindicales, eventos oficiales y otras actividades donde participen las Organizaciones Sociales y Sociedad Civil.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Bachiller, Técnico en computación o Secretariado y/o experiencia relevante en el área social (Deseable)

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 2 años.
- Experiencia Específica 1 año.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado.
- Ley del Estatuto del Funcionario Público.
- Ley Nº 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso).
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Manejo de Archivo.
- Conocimientos en ofimática

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Responsabilidad, Capacidad e Iniciativa para la toma de Decisiones, Facilidad para trabajar en Equipo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, Orientación a los resultados, franqueza, Confiabilidad, Integridad, Habilidad analítica, Liderazgo, Resolución de problemas, Capacidad de Planificación y Organización, Tolerancia a la presión.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Sólo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia, (imprescindible o en curso).
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Organizaciones Sociales.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN CON MOVIMIENTOS SOCIALES Y SOCIEDAD CIVIL</b>		
<b>UNIDAD</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN CON MOVIMIENTOS SOCIALES Y SOCIEDAD CIVIL		
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>	VICEMINISTRO DE COORDINACIÓN CON MOVIMIENTOS SOCIALES Y SOCIEDAD CIVIL		
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>	Especialista III Coordinación Departamental (1) Secretaria –Secretaria Dirección Gral. Coordinación con Movimientos Sociales y Sociedad Civil (1) Coordinador –Coordinación Departamental (5) Administrativo IV –Técnico Departamental (1) Auxiliar I – Coordinación con Movimientos Sociales y Sociedad Civil. (1) Jefe de Unidad IV - Unidad de Seguimiento y Análisis Nacional (1) Jefe de la Unidad IV - Gestión a la Demanda Social (1) Jefe de la Unidad IV - Fortalecimiento a las Organizaciones Sociales (1)		
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b>	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA</b>	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	<b>NÚMERO DE CASOS:</b>
SUPERIOR	DIRECTOR GENERAL	3	1

#### B. DESCRIPCIÓN

##### - OBJETIVO DEL PUESTO

Fortalecer el relacionamiento entre el Órgano Ejecutivo con los movimientos sociales y organizaciones de la sociedad civil promoviendo una eficiente gestión de la demanda social, así como el seguimiento e información oportuna de la conflictividad social en el País y el fortalecimiento a las organizaciones sociales.

##### - FUNCIONES

- Coordinar y supervisar el trabajo operativo de los Jefes de Unidad, Unidad de Gestión a la Demanda Social, Unidad de Seguimiento y Análisis Nacional y a la Unidad de Fortalecimiento a las Organizaciones Sociales.
- Realizar la planificación y programación operativa anual de las unidades conforme a las Normas Básicas, Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.
- Desarrollar estrategias y mecanismos de coordinación que apoyen las relaciones entre el Gobierno Plurinacional, los movimientos sociales y la sociedad civil.
- Coordinar los mecanismos de fortalecimiento a las capacidades técnicas y actitudinales de los movimientos sociales y sociedad civil.
- Coordinar el diseño e impulso y monitoreo de la política pública de relacionamiento entre el Estado Plurinacional y la sociedad.
- Supervisar e implementar gestiones que permitan el seguimiento al cumplimiento de los convenios suscritos por el Órgano Ejecutivo con los movimientos sociales y la sociedad civil.
- Formular e implementar mecanismos para la gestión de las demandas sociales desde el Órgano Ejecutivo.
- Posibilitar mecanismos, estrategias y seguimiento a las instancias de diálogo y concertación promovidas por el Viceministerio.
- Generar mecanismos de evaluación de respuesta del Órgano Ejecutivo en la gestión a las demandas sociales y el cumplimiento de los derechos y compromisos asumidos ante los movimientos sociales y la sociedad civil.
- Posibilitar que el Viceministerio según prioridades disponga de personal para el relacionamiento y coordinación con organizaciones sociales y sociedad civil en otros departamentos del país.
- Implementar la rotación interna del personal de y a las distintas Unidades del Viceministerio con el propósito de facilitar la inducción y el desarrollo de capacidades.
- Participar y proponer acciones en análisis de coyuntura política en el abordaje de la conflictividad social.
- Realizar otras funciones afines a solicitud del Inmediato Superior.

#### C. REQUISITOS DEL PUESTO

##### - FORMACIÓN

- De libre nombramiento.

##### - EXPERIENCIA

- No aplica

##### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado.
- Conocimiento en el marco legal de Derechos Constitucionales y Derechos Humanos.
- Ley N° 1178 de Responsabilidad por la Función Pública, (acreditado o en curso).
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Conocimiento en sistemas informáticos de monitoreo y análisis de la conflictividad (Sistema SAT y/o MAAT, deseable).
- Conocimiento amplio sobre el manejo y coordinación con movimientos sociales y conflictos de demanda social.
- Conocimientos en ofimática

##### - CUALIDADES PERSONALES

- Responsabilidad, Capacidad e Iniciativa para la toma de Decisiones, Facilidad para trabajar en Equipo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, Orientación a los resultados, Franqueza, Confiabilidad, Integridad, Habilidad analítica, Liderazgo, Resolución de problemas, Capacidad de Planificación y Organización, Tolerancia a la presión, capacidad de relacionamiento con Organizaciones Sociales y Sociedad Civil.

##### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Sólo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia, (imprescindible o en curso).

### A. IDENTIFICACIÓN

- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de la familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Órgano Ejecutivo, Órgano Legislativo, Entidades Territoriales Autónomas, Embajadas y Consulados, Organismos Internacionales, Medios de Comunicación, Organizaciones Sociales y sociedad civil.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>RESPONSABLE CON MOVIMIENTOS SOCIALES Y SOCIEDAD CIVIL</b>	
<b>UNIDAD</b>		DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN CON MOVIMIENTOS SOCIALES Y SOCIEDAD CIVIL	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN CON MOVIMIENTOS SOCIALES Y SOCIEDAD CIVIL	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA</b> RESPONSABLE III – PROFESIONAL II	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 10	<b>NÚMERO DE CASOS:</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar al Viceministro en la organización y coordinación con las organizaciones sociales y sociedad civil.

#### - FUNCIONES

- Coordinar actividades con las organizaciones sociales y sociedad civil.
- Convocar a reuniones a dirigentes y representantes de las organizaciones sociales y sociedad civil.
- Realizar otras funciones afines a solicitud del Inmediato Superior.
- Apoyar en el desarrollo de cumbres, ampliados, congresos sindicales, eventos oficiales y otras actividades donde participen las Organizaciones Sociales y Sociedad Civil.
- Obtener, sistematizar, conservar información permanente y actualizada relativa a las demandas sociales, conflictividad y de interés del Viceministerio.
- Responder por la confidencialidad de la información y documentación que genera, recibe o utiliza.
- Participar y proponer acciones en análisis de coyuntura política en el abordaje de la conflictividad social.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Especialista en relacionamiento sindical, movimientos sociales y sociedad civil.

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 3 años.
- Experiencia Específica 2 años.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado.
- Conocimiento en el marco legal de Derechos Constitucionales y Derechos Humanos.
- Ley N° 1178 de Responsabilidad por la Función Pública, (acreditado o en curso).
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Conocimiento en sistemas informáticos de monitoreo y análisis de la conflictividad (Sistema SAT y/o MAAT, deseable).
- Conocimientos en ofimática
- Manejo de grupos y organizaciones.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Responsabilidad, capacidad e iniciativa para la toma de decisiones, facilidad para el trabajo en equipo, capacidad de planificación y organización, capacidad de resolución de problemas. Capacidad de relacionamiento con Organizaciones Sociales.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Sólo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia, (imprescindible o en curso).
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las áreas Organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Viceministerio de Coordinación con Movimientos Sociales y Sociedad Civil, Dirección General de Coordinación con Movimientos Sociales y Sociedad Civil, Unidad de Seguimiento y Análisis Nacional, Unidad de Gestión a la Demanda Social, Dirección General de Asuntos Administrativo.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Órgano Ejecutivo, Órgano Legislativo, Entidades Territoriales Autónomas, Medios de Comunicación, Organizaciones sociales y sociedad civil.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>TÉCNICO DE DIRECCION</b>	
<b>UNIDAD</b>		DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN CON MOVIMIENTOS SOCIALES Y SOCIEDAD CIVIL	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN CON MOVIMIENTOS SOCIALES Y SOCIEDAD CIVIL	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> TECNICO V – SECRETARIA VICEMINISTRO	<b>NIVEL SALARIAL</b> 19	<b>NUMERO DE CASOS</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

- Apoyar en los trabajos secretariales de acuerdo a lo establecido por el inmediato superior en términos de eficiencia y eficacia.

#### - FUNCIONES

- Apoyar en la administración, archivo, custodia y preservación de la integridad de los documentos que produce y recibe la dirección.
- Selección y archivo de documentos de ingreso y salida de acuerdo al reglamento de archivo del Ministerio de la Presidencia.
- Apoyar en el seguimiento de toda la documentación perteneciente a la Dirección.
- Atención a las visitas oficiales y públicos en general, considerando el cargo de responsabilidad, cumpliendo el desempeño con calidad, calidez y prestancia.
- Redacción de cartas de respuestas, informes, solicitudes, circulares, memorándums y otros relacionados con la actividad de la Dirección
- Otras actividades encomendadas por el superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Técnico Superior Ciencias Económicas y Financieras

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General: 3 años
- Experiencia Especifica 2 años

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Norma Básica del Sistemas de Programación de Operaciones,
- Sistemas Nacionales de Planificación y de Inversión Pública, Sistema de Planificación Integral del Estado, Plan de Desarrollo Económico y Social
- Sólidos conocimientos en ofimática y manejo de Software GIS y GPS Navegador, Sistemas informáticos -

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Buen trato, disposición inmediata, responsabilidad, trabajo bajo presión, efectividad, honestidad.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Con todas las entidades del Órgano Ejecutivo, así como Privadas que guardan relación con las actividades de la Dirección. .

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>TECNICO DE COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL</b>	
<b>UNIDAD</b>		DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN CON MOVIMIENTOS SOCIALES Y SOCIEDAD CIVIL	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN CON MOVIMIENTOS SOCIALES Y SOCIEDAD CIVIL	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA</b> TÉCNICO VI	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 20	<b>NÚMERO DE CASOS:</b> 5

#### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

##### - OBJETIVO DEL PUESTO

Sistematizador de las demandas sociales y de la sociedad civil.

##### - FUNCIONES

- Recopilar información sobre las demandas sociales a nivel nacional, regional y departamental.
- Clasificar y categorizar las demandas sociales.
- Elaborar matrices de demandas sociales.
- Realizar otras funciones afines a solicitud del inmediato superior.
- Obtener, seleccionar, sistematizar, mantener, conservar información permanente y actualizada relativa a las demandas sociales, conflictividad y de interés del Viceministerio.
- Apoyar en la coordinación entre unidades del Viceministerio en el desarrollo de cumbres, ampliados, congresos sindicales, eventos oficiales y otras actividades donde participan las Organizaciones Sociales y Sociedad Civil.
- Responder por la confidencialidad de la información y documentación que genera, recibe o utiliza.
- Participar y proponer acciones en análisis estratégico de coyuntura política en el abordaje de la conflictividad social del país.

##### C. REQUISITOS DEL PUESTO

##### - FORMACIÓN

- Coordinador en relacionamiento con sindicatos, movimientos sociales y sociedad civil.

##### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 3 años.
- Experiencia Especifica 2 años

##### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado.
- Conocimiento en el marco legal de Derechos Constitucionales y Derechos Humanos.
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178 de Responsabilidad por la Función Pública, (acreditado o en curso).
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Conocimiento en sistemas informáticos de monitoreo y análisis de la conflictividad (Sistema SAT y/o MAAT, deseable).
- Conocimientos en ofimática
- Teorías relativas a organizaciones sociales y a la sociedad en general, manejo de conflictos sociales, gestión social, metodologías participativas de investigación y acción.

##### - CUALIDADES PERSONALES

- Responsabilidad, compromiso social, honestidad, capacidad e iniciativa, facilidad para trabajo en equipo, capacidad de relacionamiento con organizaciones sociales, liderazgo, tolerancia a la presión.

##### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Sólo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia, (imprescindible o en curso).
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

##### D. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

##### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia

##### - INTERINSTITUCIONALES

- Órgano Ejecutivo, Órgano Legislativo, Entidades Territoriales Autónomas, Medios de Comunicación, Sindicatos, Organizaciones Sociales y Sociedad Civil.

#### A. IDENTIFICACION

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>ASISTENTE DE DIRECCION</b>	
<b>UNIDAD</b>		DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN CON MOVIMIENTOS SOCIALES Y SOCIEDAD CIVIL	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN CON MOVIMIENTOS SOCIALES Y SOCIEDAD CIVIL	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b>	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA:</b>	<b>NIVEL SALARIAL</b>	<b>NUMERO DE CASOS:</b>
OPERATIVO	ADMINISTRATIVO IV	24	1

### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- **OBJETIVO DEL PUESTO**  
Realizar el Trabajo Administrativo y recibir o enviar y controlar la correspondencia, mantener en orden y custodia de la documentación de la Dirección General de Coordinación con Movimientos Sociales y Sociedad Civil.
- **FUNCIONES**
  - Recopilar información sobre las demandas sociales a nivel regional y departamental.
  - Clasificar y categorizar las demandas sociales.
  - Elaborar matrices de demandas y conflictos sociales.
  - Administración de la correspondencia.
  - Responsable del recojo y envío de la correspondencia.
  - Archivo de la documentación.
  - Otras encomendadas por el inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

- **FORMACIÓN**
  - Técnico y/o ramas afines al cargo.
- **EXPERIENCIA**
  - Experiencia General 2 años.
  - Experiencia Especifica 1 año.
- **CONOCIMIENTOS**
  - Constitución Política del Estado
  - Ley del Estatuto del Funcionario Público
  - Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
  - Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
  - Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
  - Manejo de Archivo.
  - Conocimientos en ofimática
- **CUALIDADES PERSONALES**
  - Responsabilidad, Facilidad para trabajar en equipo y bajo presión, Capacidad de expresión y comunicación, Capacidad Analítica.
- **REQUISITOS ADICIONALES**
  - Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
  - Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (imprescindible o en curso)
  - No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
  - Certificación de antecedentes policiales.
  - No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
  - No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

- **INTRAINSTITUCIONALES**
  - Todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia.
- **INTERINSTITUCIONALES**
  - Ninguna.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>	<b>JEFE DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO NACIONAL</b>		
<b>UNIDAD</b>	UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y ANALISIS NACIONAL		
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>	DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN CON MOVIMIENTOS SOCIALES Y SOCIEDAD CIVIL		
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>	Profesional VIII Alerta Temprana (1) Profesional VIII - Análisis Estratégico (2) Profesional VIII –Seguimiento a Convenios (1) Administrativo IV - Mensajero (1)		
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b> EJECUTIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA</b> JEFE DE UNIDAD IV	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 7	<b>NÚMERO DE CASOS:</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar el desarrollo de una visión analítica y sistemática de los conflictos, que contribuya al mejoramiento de la gestión y reacción oportuna de la estructura gubernamental para el manejo, prevención y resolución de los conflictos sociales y busque promover estrategias de abordaje más amplias y concertadas que permitan encarar tanto en el corto plazo como las causas estructurales en el mediano plazo.

#### - FUNCIONES

- Coordinar los análisis coyunturales y estratégicos, cualitativos y cuantitativos de la conflictividad social del país.
- Coordinar la generación de información en el Sistema Nacional de Seguimiento.
- Coordinar la elaboración de escenarios prospectivos políticos, económicos, sociales sobre la conflictividad sociopolítica del país.
- Diseñar y recomendar estrategias de abordaje a los conflictos a fin de contribuir al desarrollo del Estado democrático, sus instituciones y habitantes, y que coadyuven a prevenir situaciones de riesgo o amenaza.
- Hacer los requerimientos necesarios de información primaria, información de medios, documentación y opinión pública a efecto de obtener la información necesaria para el análisis de conflictos.
- Preparar información consolidada y resumida sobre los resultados de su gestión.
- Coordinar con el inmediato superior la elaboración del POA.
- Implementar mecanismos de inducción por el cambio de puesto o rotación del personal.
- Participar y proponer acciones en análisis de coyuntura política en el abordaje de la conflictividad social.
- Coordinar y apoyar entre unidades del Viceministerio en el desarrollo de cumbres, ampliados, congresos sindicales, eventos oficiales y otras actividades donde participen las Organizaciones Sociales y Sociedad Civil.
- Obtener, seleccionar, mantener información permanente y actualizada relativa a las demandas sociales, conflictividad y de interés del Viceministerio.
- Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza.
- Realizar otras funciones afines a solicitud del Inmediato Superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Experto en seguimiento y monitoreo de conflictos

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 5 años
- Experiencia Específica 3 años

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado.
- Conocimiento del marco legal en Derechos Constitucionales y Derechos Humanos.
- Ley N° 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso).
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Conocimiento en sistemas informáticos de monitoreo y análisis de la conflictividad (Sistema SAT y/o MAAT, deseable).
- Buenos conocimientos en ofimática
- Conocimiento sobre prevención, análisis, resolución y seguimiento de conflictos sociales y escenarios de crisis.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Responsabilidad, capacidad e iniciativa para la toma de decisiones, facilidad para trabajar en equipo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, alta adaptabilidad, franqueza, confiabilidad, integridad, capacidad analítica, liderazgo, puntualidad, habilidad en la resolución de conflictos sociales, capacidad de planificación y organización, capacidad de trabajar bajo presión. Capacidad de relacionamiento con las Organizaciones Sociales.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Sólo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia, (imprescindible o en curso).
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

## A. IDENTIFICACIÓN

- **INTRAINSTITUCIONALES**
  - Todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia
- **INTERINSTITUCIONALES**
  - Entidades Territoriales Autónomas, Medios de Comunicación.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>ESPECIALISTA EN MONITOREO</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS NACIONAL	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y ANALISIS NACIONAL	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA</b> RESPONSABLE I – ESPECIALISTA III	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 8	<b>NÚMERO DE CASOS:</b> 1

#### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

##### - OBJETIVO DEL PUESTO

Elaborar reportes de análisis nacional para la adopción de decisiones oportunas mediante el seguimiento a los conflictos sociales, monitoreo de información y extracción de información estratégica y verídica.

##### - FUNCIONES

- Elaboración de análisis coyunturales y estratégicos, cualitativos y cuantitativos de la conflictividad Social del país.
- Elaboración del Dossier de noticias actualizadas (diarias).
- Diseñar y recomendar estrategias de abordaje ante ciertos conflictos.
- Tener información complementaria a través de la prensa oral y escrita.
- Seguimiento a los conflictos sociales a través de la elaboración de una matriz de conflictos.
- Realizar otras funciones afines a solicitud del Inmediato Superior.
- Analizar, interpretar (usando históricos, estadística, mapas y gráficos) para valorar la información relativa a conflictos sociales y sectoriales en el ámbito nacional, departamental y municipal.
- Elaborar escenarios prospectivos políticos, económicos, sociales sobre la conflictividad social.
- Generar base de datos de contactos con dirigentes de organizaciones sociales, sociedad civil, autoridades nacionales y entidades territoriales autónomas.
- Obtener, seleccionar, sistematizar, mantener, conservar información permanente y actualizada relativa a las demandas sociales, conflictividad y de interés del Viceministerio.
- Apoyar en la coordinación entre unidades del Viceministerio en el desarrollo de cumbres, ampliados, congresos sindicales, eventos oficiales y otras actividades donde participan las Organizaciones Sociales y Sociedad Civil.
- Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utilizar.
- Participar y proponer acciones en análisis estratégico de coyuntura política en el abordaje de la conflictividad social del País.

#### C. REQUISITOS DEL PUESTO

##### - FORMACIÓN

- Especialista en temas sindicales, coordinación con movimientos sociales y sociedad civil.

##### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 3 años.
- Experiencia Especifica 2 años.

##### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado.
- Conocimiento en el marco legal de Derechos Constitucionales y Derechos Humanos.
- Ley N° 1178 de Responsabilidad por la Función Pública, (acreditado o en curso).
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Conocimiento en sistemas informáticos de monitoreo y análisis de la conflictividad (Sistema SAT y/o MAAT, deseable).
- Derecho Laboral, organizaciones sociales, civiles, culturales, organizaciones políticas, prácticas de uso y costumbres
- Capacidad de relacionamiento fluido con Organizaciones Sociales y Sociedad Civil.
- Conocimientos en ofimática

##### - CUALIDADES PERSONALES

- Responsabilidad, capacidad e iniciativa para la toma de decisiones, facilidad para trabajar en equipo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, alta adaptabilidad, franqueza, confiabilidad, integridad, capacidad analítica, liderazgo, puntualidad, habilidad en la resolución de conflictos sociales, capacidad de planificación y organización, capacidad de trabajar bajo presión, capacidad de relacionamiento con las organizaciones sociales.

##### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Sólo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia, (imprescindible o en curso).
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

#### D. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

## A. IDENTIFICACIÓN

### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia

### - INTERINSTITUCIONALES

- Órgano Ejecutivo, Entidades Territoriales Autónomas, Medios de Comunicación, Organizaciones Sociales y sociedad civil.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>PROFESIONAL- ANÁLISIS ESTRATÉGICO</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS NACIONAL	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y ANALISIS NACIONAL	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA</b> PROFESIONAL VIII	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 16	<b>NÚMERO DE CASOS:</b> 2

#### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

##### - OBJETIVO DEL PUESTO

Elaborar reportes de análisis nacional para la adopción de decisiones oportunas mediante el seguimiento a los conflictos sociales, monitoreo de información y extracción de información estratégica y verídica.

##### - FUNCIONES

- Elaboración de análisis coyunturales y estratégicos, cualitativos y cuantitativos de la conflictividad Social del país.
- Elaboración del Dossier de noticias actualizadas (diarias).
- Diseñar y recomendar estrategias de abordaje ante ciertos conflictos.
- Tener información complementaria a través de la prensa oral y escrita.
- Seguimiento a los conflictos sociales a través de la elaboración de una matriz de conflictos.
- Realizar otras funciones afines a solicitud del Inmediato Superior.
- Analizar, interpretar (usando históricos, estadística, mapas y gráficos) para valorar la información relativa a conflictos sociales y sectoriales en el ámbito nacional, departamental y municipal.
- Elaborar escenarios prospectivos políticos, económicos, sociales sobre la conflictividad social.
- Generar base de datos de contactos con dirigentes de organizaciones sociales, sociedad civil, autoridades nacionales y entidades territoriales autónomas.
- Obtener, seleccionar, sistematizar, mantener, conservar información permanente y actualizada relativa a las demandas sociales, conflictividad y de interés del Viceministerio.
- Apoyar en la coordinación entre unidades del Viceministerio en el desarrollo de cumbres, ampliados, congresos sindicales, eventos oficiales y otras actividades donde participan las Organizaciones Sociales y Sociedad Civil.
- Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utilizar.
- Participar y proponer acciones en análisis estratégico de coyuntura política en el abordaje de la conflictividad social del País.

#### C. REQUISITOS DEL PUESTO

##### - FORMACIÓN

- Especialista en temas sindicales, coordinación con movimientos sociales y sociedad civil.

##### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 3 años.
- Experiencia Especifica 2 años.

##### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado.
- Conocimiento en el marco legal de Derechos Constitucionales y Derechos Humanos.
- Ley N° 1178 de Responsabilidad por la Función Pública, (acreditado o en curso).
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Conocimiento en sistemas informáticos de monitoreo y análisis de la conflictividad (Sistema SAT y/o MAAT, deseable).
- Derecho Laboral, organizaciones sociales, civiles, culturales, organizaciones políticas, prácticas de uso y costumbres
- Capacidad de relacionamiento fluido con Organizaciones Sociales y Sociedad Civil.
- Conocimientos en ofimática

##### - CUALIDADES PERSONALES

- Responsabilidad, capacidad e iniciativa para la toma de decisiones, facilidad para trabajar en equipo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, alta adaptabilidad, franqueza, confiabilidad, integridad, capacidad analítica, liderazgo, puntualidad, habilidad en la resolución de conflictos sociales, capacidad de planificación y organización, capacidad de trabajar bajo presión, capacidad de relacionamiento con las organizaciones sociales.

##### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Sólo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia, (imprescindible o en curso).
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

#### D. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

## A. IDENTIFICACIÓN

### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia

### - INTERINSTITUCIONALES

- Órgano Ejecutivo, Entidades Territoriales Autónomas, Medios de Comunicación, Organizaciones Sociales y sociedad civil.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>MONITOREO</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO NACIONAL	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE UNIDAD DE UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO NACIONAL	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Ninguno	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> Administrativo I	<b>NIVEL SALARIAL</b> 21	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar seguimiento, valoración y difusión de información difundida por medios de comunicación masivos nacionales e internacionales, para aportar suministros que contribuyan a las autoridades gubernamentales a la toma de decisiones.

#### - FUNCIONES

- Coordinar las tareas de la Unidad de Monitoreo.
- Elaboración y envío de boletines vía correo electrónico.
- Revisión informativa de medios de comunicación.
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Técnico medio en Comunicación Social, marketing, diseño gráfico o ramas afines.

#### - EXPERIENCIA

- **General:** 2 años
- **Específica:** 0.5 años

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Conocimiento amplio sobre Gestión y Políticas Comunicacionales.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Compromiso con la Calidad del Trabajo, Alto grado de responsabilidad, ética, liderar con el ejemplo, Toma de decisiones, integridad, facilidad para trabajar en equipo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, orientación a los resultados, liderazgo, resolución de problemas, credibilidad técnica, tolerancia a la presión.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>APOYO DE UNIDAD</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO NACIONAL	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO NACIONAL	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA:</b> ADMINISTRATIVO IV	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 24	<b>NUMERO DE CASOS</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

- Realizar tareas rutinarias y auxiliares de oficina.

#### - FUNCIONES

- Recepcionar y registrar la correspondencia
- Apoyar a Secretaría en la atención de llamadas telefónicas.
- Realizar labores de mensajería.
- Coadyuvar en el seguimiento de notas internas y externas.
- Seleccionar, fotocopias y despachar la correspondencia saliente.
- Coadyuvar con el archivo de la correspondencia.
- Clasificar y sistematizar la documentación generada.
- Ejercer otras funciones que encomiende el inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Técnico en ramas afines al cargo

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia general 2 años.
- Experiencia específica 1 años.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Manejo de Archivo.
- Buenos conocimientos en ofimática

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Trabajo bajo presión, coordinación y manejo sistemático de la documentación.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Órgano Ejecutivo, Órgano Legislativo, Gobiernos Autónomos Departamentales, Gobiernos Autónomos Municipales, Empresas Públicas y Privadas, Representantes, de las Organizaciones Sociales, Embajadas y Consulados.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>AUXILIAR I - MENSAJERO</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS NACIONAL	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y ANALISIS NACIONAL	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA</b> AUXILIAR I	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 25	<b>NÚMERO DE CASOS:</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo y en el seguimiento y monitoreo.

#### - FUNCIONES

- Apoyo en la recepción y remisión de documentación de correspondencia a nivel interinstitucional e intrainstitucional.
- Responsable del recojo y envío de la correspondencia.
- Archivo y resguardo de la documentación remitida y recibida en la Unidad.
- Apoyo a la Dirección General del Viceministerio.
- Apoyo al Despacho del Viceministerio.
- Realizar otras funciones afines a solicitud del Inmediato Superior.
- Apoyar en la coordinación entre unidades del Viceministerio en el desarrollo de cumbres, ampliados, congresos sindicales, eventos oficiales y otras actividades donde participan las Organizaciones Sociales y Sociedad Civil.
- Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Bachiller.

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 1 año.
- Experiencia Específica Ninguno.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado.
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178 de Responsabilidad por la Función Pública, (acreditado o en curso).
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Conocimientos en ofimática.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Responsabilidad, capacidad de aprendizaje, puntualidad, tolerancia al trabajo bajo presión, colaboración y trabajo en equipo. Capacidad de relacionamiento con las organizaciones sociales.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Sólo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia, (imprescindible o en curso).
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Órgano Ejecutivo, Entidades Territoriales Autónomas, Medios de Comunicación, Sindicatos, Organizaciones sociales y sociedad civil.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>	<b>JEFE DE UNIDAD IV -GESTIÓN DE LA DEMANDA SOCIAL</b>		
<b>UNIDAD</b>	UNIDAD DE GESTIÓN DE LA DEMANDA SOCIAL		
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>	DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN CONMOVIMIENTOS SOCIALES Y SOCIEDAD CIVIL		
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>	Profesional VIII Gestión y Atención a la Demanda Social (3) Profesional IX – Atención Demanda Social (2) Técnico VI – Gestión de la Demanda Social (1)		
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b> EJECUTIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA:</b> JEFE DE UNIDAD IV	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 7	<b>NÚMERO DE CASOS:</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Coadyuvar a la atención de demandas sociales de manera oportuna ante las entidades del Estado.

#### - FUNCIONES

- Analizar y sintetizar la información sobre demandas sociales que requieren ser atendidas.
- Apoyar en la canalización y seguimiento continuo para garantizar el cumplimiento de acuerdos.
- Coordinar con el inmediato superior la elaboración del POA.
- Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza.
- Implementar mecanismos de inducción por el cambio de puesto o rotación del personal.
- Participar y proponer acciones en análisis de coyuntura política en el abordaje de la conflictividad social.
- Coordinar y apoyar entre unidades del Viceministerio en el desarrollo de cumbres, ampliados, congresos sindicales, eventos oficiales y otras actividades donde participen las Organizaciones Sociales y Sociedad Civil.
- Obtener, seleccionar, mantener información permanente y actualizada relativa a las demandas sociales, conflictividad y de interés del Viceministerio.
- Realizar otras funciones afines a solicitud del Inmediato Superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Experto en seguimiento y análisis de demandas sociales

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 5 años.
- Experiencia Específica 3 años.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado.
- Conocimiento del marco legal en Derechos Constitucionales y Derechos Humanos.
- Ley N° 1178 de Responsabilidad por la Función Pública, (acreditado o en curso).
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Conocimiento en sistemas informáticos de monitoreo y análisis de la conflictividad (Sistema SAT y/o MAAT, deseable).
- Buenos Conocimientos en ofimática.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Responsabilidad, capacidad e iniciativa para la toma de decisiones, facilidad para trabajar en equipo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, alta adaptabilidad, franqueza, confiabilidad, integridad, capacidad analítica, liderazgo, puntualidad, habilidad en la resolución de conflictos sociales, capacidad de planificación y organización, capacidad de trabajar bajo presión, capacidad de relacionamiento con Organizaciones Sociales.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Sólo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia, (imprescindible o en curso).
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Órgano Ejecutivo, Órgano Legislativo, Entidades Territoriales Autónomas, Organizaciones Sociales y Sociedad Civil.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### B. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>	<b>PROFESIONAL SEGUIMIENTO A CONVENIOS</b>		
<b>UNIDAD</b>	UNIDAD DE GESTIÓN DE LA DEMANDA SOCIAL		
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>	DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN CONMOVIMIENTOS SOCIALES Y SOCIEDAD CIVIL		
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>	Ninguno		
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA:</b> PROFESIONAL VIII	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 18	<b>NÚMERO DE CASOS:</b> 1

#### E. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

##### - OBJETIVO DEL PUESTO

Redactar y dar seguimiento a la formalización de los convenios, mismos que se deben fundar y motivar en el marco jurídico institucional.

##### - FUNCIONES

- Gestionar Proyectos realizando proceso de seguimiento evaluación y retroalimentación.
- Apoyar en la canalización y seguimiento continuo para garantizar el cumplimiento de acuerdos.
- Coordinar con el inmediato superior la elaboración del POA.
- Implementar mecanismos de inducción por el cambio de puesto o rotación del personal.
- Redactar y dar seguimiento a la formalización de los convenios, mismos que se deben fundar y motivar en el marco jurídico institucional.
- Coordinar y apoyar entre unidades del Viceministerio en el desarrollo de cumbres, ampliados, congresos sindicales, eventos oficiales y otras actividades donde participen las Organizaciones Sociales y Sociedad Civil.
- Obtener, seleccionar, mantener información permanente y actualizada relativa a las demandas sociales, conflictividad y de interés del Viceministerio.
- Realizar otras funciones afines a solicitud del Inmediato Superior.

#### F. REQUISITOS DEL PUESTO

##### - FORMACIÓN

- Licenciado en Ciencias Jurídicas

##### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 4 años.
- Experiencia Específica 2 años.

##### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado.
- Conocimiento del marco legal en Derechos Constitucionales y Derechos Humanos.
- Ley N° 1178 de Responsabilidad por la Función Pública, (acreditado o en curso).
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Conocimiento en sistemas informáticos de monitoreo y análisis de la conflictividad (Sistema SAT y/o MAAT, deseable).
- Buenos Conocimientos en ofimática.

##### - CUALIDADES PERSONALES

- Responsabilidad, capacidad e iniciativa para la toma de decisiones, facilidad para trabajar en equipo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, alta adaptabilidad, franqueza, confiabilidad, integridad, capacidad analítica, liderazgo, puntualidad, habilidad en la resolución de conflictos sociales, capacidad de planificación y organización, capacidad de trabajar bajo presión, capacidad de relacionamiento con Organizaciones Sociales.

##### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Sólo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia, (imprescindible o en curso).
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

#### G. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

##### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

##### - INTERINSTITUCIONALES

- Órgano Ejecutivo, Órgano Legislativo, Entidades Territoriales Autónomas, Organizaciones Sociales y Sociedad Civil.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>ESPECIALISTA EN GESTIÓN A LA DEMANDA SOCIAL</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD DE GESTIÓN DE LA DEMANDA SOCIAL	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN DE LA DEMANDA SOCIAL	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA</b> PROFESIONAL VIII	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 16	<b>NÚMERO DE CASOS:</b> 3

### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Facilitar el relacionamiento y la atención de las demandas sociales de los movimientos sociales y la sociedad civil con las Entidades del Órgano Ejecutivo.

#### - FUNCIONES

- Recibir en audiencia a representantes de organizaciones sociales y viabilizar la atención oportuna de las solicitudes o demandas planteadas por las mismas.
- Apoyar y hacer el seguimiento a las demandas de las organizaciones sociales y movimientos sociales del nivel nacional y local.
- Contribuir a la articulación entre organizaciones sociales de acuerdo a demandas de interés nacional.
- Responder por la confidencialidad de la información y documentación que genera, recibe o utiliza.
- Realizar otras funciones afines a solicitud del Inmediato Superior.
- Proponer acciones emergentes y correctivas ante el incumplimiento de ciertas demandas con el fin de prevenir los conflictos.
- Obtener, seleccionar, sistematizar, mantener, conservar información permanente y actualizada relativa a las demandas sociales, conflictividad y de interés del Viceministerio.
- Apoyar en la coordinación entre unidades del Viceministerio en el desarrollo de cumbres, ampliados, congresos sindicales, eventos oficiales y otras actividades donde participan las Organizaciones Sociales y Sociedad Civil.
- Participar y proponer acciones en análisis estratégico de coyuntura política en el abordaje de la conflictividad social del País.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Especialista en temas y relacionamiento sindical.

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 3 años.
- Experiencia Específica 2 años.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado.
- Conocimiento en el marco legal de Derechos Constitucionales y Derechos Humanos.
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178 de Responsabilidad por la Función Pública, (acreditado o en curso).
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Conocimiento en sistemas informáticos de monitoreo y análisis de la conflictividad (Sistema SAT y/o MAAT, deseable).
- Conocimientos en ofimática
- Teorías relativas a organizaciones sociales y a la sociedad en general, manejo de conflictos sociales, gestión social, metodologías participativas de investigación y acción.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Responsabilidad, compromiso social, honestidad, capacidad e iniciativa, facilidad para trabajo en equipo, capacidad de relacionamiento con organizaciones sociales, liderazgo, tolerancia a la presión.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Sólo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia, (imprescindible o en curso).
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRINSTITUCIONALES

#### - INTRINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Órgano Ejecutivo, Entidades Territoriales Autónomas, Medios de Comunicación, Organizaciones sociales y sociedad civil.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>GESTIÓN DE LA DEMANDA SOCIAL</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD DE GESTIÓN DE LA DEMANDA SOCIAL	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN DE LA DEMANDA SOCIAL	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA</b> TÉCNICO VI	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 20	<b>NÚMERO DE CASOS:</b> 1

#### - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

##### - OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en el relacionamiento y la atención de las demandas sociales de los movimientos sociales y la sociedad civil con las Entidades del Órgano Ejecutivo.

##### - FUNCIONES

- Responder por la confidencialidad de la información y documentación que genera, recibe o utiliza.
- Realizar otras funciones afines a solicitud del Inmediato Superior.
- Apoyar en la realización del seguimiento a las demandas planteadas por las organizaciones sociales al Órgano Ejecutivo.
- Obtener, seleccionar, sistematizar, mantener, conservar información permanente y actualizada relativa a las demandas sociales, conflictividad y de interés del Viceministerio.
- Apoyar en la coordinación entre unidades del Viceministerio en el desarrollo de cumbres, ampliados, congresos sindicales, eventos oficiales y otras actividades donde participan las Organizaciones Sociales y Sociedad Civil.

#### - REQUISITOS DEL PUESTO

##### - FORMACIÓN

- Coordinador en relacionamiento, coordinación con movimientos sociales y sociedad civil.

##### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 2 años.
- Experiencia Específica 1 año.

##### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado.
- Conocimiento en el marco legal de Derechos Constitucionales y Derechos Humanos.
- Ley N° 1178 de Responsabilidad por la Función Pública, (acreditado o en curso).
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Teorías relativas a organizaciones sociales y a la sociedad en general, manejo de conflictos sociales, gestión social, metodologías participativas de investigación y acción.
- Conocimientos en ofimática

##### - CUALIDADES PERSONALES

- Responsabilidad, compromiso social, honestidad, capacidad e iniciativa, facilidad para trabajo en equipo, capacidad de relacionamiento con las organizaciones sociales, liderazgo, tolerancia a la presión.

##### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Sólo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia, (imprescindible o en curso).
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

#### - RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

##### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

##### - INTERINSTITUCIONALES

- Órgano Ejecutivo, Entidades Territoriales Autónomas, Medios de Comunicación, Organizaciones sociales y sociedad civil.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>JEFE UNIDAD DE FORTALECIMIENTO A LAS ORGANIZACIONES SOCIALES</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD DE FORTALECIMIENTO A LAS ORGANIZACIONES SOCIALES	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN CONMOVIMIENTOS SOCIALES Y SOCIEDAD CIVIL	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Profesional V Enlace organizaciones sociales (1) Técnico VI – Sistematizador (1) Auxiliar I – Mensajero (1)	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b> EJECUTIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA</b> JEFE DE UNIDAD IV	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 7	<b>NÚMERO DE CASOS:</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en el fortalecimiento de las organizaciones sociales socializando y generando conocimiento útil para la consolidación de organizaciones fuertes y líderes.

#### - FUNCIONES

- Generar capacidades técnicas y actitudinales en las diferentes organizaciones sociales.
- Participar en reuniones interministeriales y con organizaciones sociales.
- Desarrollar actividades de fortalecimiento de capacidades en liderazgo, organizativas y de gestión para las organizaciones sociales.
- Promover espacios de encuentro intrasectorial e intersectorial, foros, mesas de trabajo, encuentros, foro debate, talleres.
- Coordinar con el inmediato superior la elaboración del POA.
- Implementar mecanismos de inducción por el cambio de puesto o rotación del personal.
- Participar y proponer acciones en análisis de coyuntura política en el abordaje de la conflictividad social.
- Coordinar y apoyar entre unidades del Viceministerio en el desarrollo de cumbres, ampliados, congresos sindicales, eventos oficiales y otras actividades donde participen las Organizaciones Sociales y Sociedad Civil.
- Obtener, seleccionar, mantener información permanente y actualizada relativa a las demandas sociales, conflictividad y de interés del Viceministerio.
- Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza
- Realizar otras funciones afines a solicitud del Inmediato Superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Experto en Ciencias Sociales, Humanísticas, Económicas o del Hábitat

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 5 años.
- Experiencia Específica 3 años.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado.
- Conocimiento del marco legal en Derechos Constitucionales y Derechos Humanos.
- Ley del Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 1178 de Responsabilidad por la Función Pública, (acreditado o en curso).
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Conocimiento en sistemas informáticos de monitoreo y análisis de la conflictividad (Sistema SAT y/o MAAT, deseable).
- Buenos conocimientos en ofimática
- Formulación de propuestas de formación y capacitación de liderazgo, organizativas y de gestión, Diseño de proyectos sociales.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Responsabilidad, capacidad e iniciativa para la toma de decisiones, facilidad para el trabajo en equipo, capacidad de planificación y organización, capacidad de resolución de problemas, capacidad de relacionamiento con Organizaciones Sociales.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Sólo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia, (imprescindible o en curso).
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Órgano Ejecutivo, Órgano Legislativo, Entidades Territoriales Autónomas, Organizaciones Sociales y Sociedad Civil.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>ESPECIALISTA EN FORTALECIMIENTO A LAS ORGANIZACIONES SOCIALES</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD DE FORTALECIMIENTO A LAS ORGANIZACIONES SOCIALES	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE UNIDAD DE FORTALECIMIENTO A LAS ORGANIZACIONES SOCIALES	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b>	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA</b>	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	<b>NÚMERO DE CASOS:</b>
OPERATIVO	PROFESIONAL VIII	16	1

### E. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en diferentes tareas concernientes al fortalecimiento de las organizaciones sociales socializando y generando conocimiento útiles para la consolidación de organizaciones fuertes y líderes.

#### - FUNCIONES

- Participar en reuniones interministeriales y con organizaciones sociales.
- Desarrollar actividades de fortalecimiento de capacidades en liderazgo, organizativas y de gestión para las organizaciones sociales.
- Promover espacios de encuentro intrasectorial e intersectorial, foros, mesas de trabajo, encuentros, foro debate, talleres.
- Coordinar con el inmediato superior la elaboración del POA.
- Implementar mecanismos de inducción por el cambio de puesto o rotación del personal.
- Participar y proponer acciones en análisis de coyuntura política en el abordaje de la conflictividad social.
- Coordinar y apoyar entre unidades del Viceministerio en el desarrollo de cumbres, ampliados, congresos sindicales, eventos oficiales y otras actividades donde participen las Organizaciones Sociales y Sociedad Civil.
- Obtener, seleccionar, mantener información permanente y actualizada relativa a las demandas sociales, conflictividad y de interés del Viceministerio.
- Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza
- Realizar otras funciones afines a solicitud del Inmediato Superior.

### F. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Experto en Ciencias Sociales, Humanísticas, Económicas o del Hábitat

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 4 años.
- Experiencia Específica 2 años.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado.
- Conocimiento del marco legal en Derechos Constitucionales y Derechos Humanos.
- Ley del Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 1178 de Responsabilidad por la Función Pública, (acreditado o en curso).
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Conocimiento en sistemas informáticos de monitoreo y análisis de la conflictividad (Sistema SAT y/o MAAT, deseable).
- Buenos conocimientos en ofimática
- Formulación de propuestas de formación y capacitación de liderazgo, organizativas y de gestión, Diseño de proyectos sociales.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Responsabilidad, capacidad e iniciativa para la toma de decisiones, facilidad para el trabajo en equipo, capacidad de planificación y organización, capacidad de resolución de problemas, capacidad de relacionamiento con Organizaciones Sociales.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Sólo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia, (imprescindible o en curso).
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### G. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Órgano Ejecutivo, Órgano Legislativo, Entidades Territoriales Autónomas, Organizaciones Sociales y Sociedad Civil.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO A LAS ORGANIZACIONES SOCIALES</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD DE FORTALECIMIENTO A LAS ORGANIZACIONES SOCIALES	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE UNIDAD DE FORTALECIMIENTO A LAS ORGANIZACIONES SOCIALES	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b>	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA</b>	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	<b>NÚMERO DE CASOS:</b>
OPERATIVO	PROFESIONAL VIII	16	1

### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en diferentes tareas concernientes al fortalecimiento de las organizaciones sociales socializando y generando conocimientos útiles para la consolidación de organizaciones fuertes y líderes.

#### - FUNCIONES

- Participar en reuniones interministeriales y con organizaciones sociales.
- Desarrollar actividades de fortalecimiento de capacidades en liderazgo, organizativas y de gestión para las organizaciones sociales.
- Promover espacios de encuentro intrasectorial e intersectorial, foros, mesas de trabajo, encuentros, foro debate, talleres.
- Coordinar con el inmediato superior la elaboración del POA.
- Implementar mecanismos de inducción por el cambio de puesto o rotación del personal.
- Participar y proponer acciones en análisis de coyuntura política en el abordaje de la conflictividad social.
- Coordinar y apoyar entre unidades del Viceministerio en el desarrollo de cumbres, ampliados, congresos sindicales, eventos oficiales y otras actividades donde participen las Organizaciones Sociales y Sociedad Civil.
- Obtener, seleccionar, mantener información permanente y actualizada relativa a las demandas sociales, conflictividad y de interés del Viceministerio.
- Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza
- Realizar otras funciones afines a solicitud del Inmediato Superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Experto en Ciencias Sociales, Humanísticas, Económicas o del Hábitat

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 4 años.
- Experiencia Específica 2 años.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado.
- Conocimiento del marco legal en Derechos Constitucionales y Derechos Humanos.
- Ley del Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 1178 de Responsabilidad por la Función Pública, (acreditado o en curso).
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Conocimiento en sistemas informáticos de monitoreo y análisis de la conflictividad (Sistema SAT y/o MAAT, deseable).
- Buenos conocimientos en ofimática
- Formulación de propuestas de formación y capacitación de liderazgo, organizativas y de gestión, Diseño de proyectos sociales.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Responsabilidad, capacidad e iniciativa para la toma de decisiones, facilidad para el trabajo en equipo, capacidad de planificación y organización, capacidad de resolución de problemas, capacidad de relacionamiento con Organizaciones Sociales.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Sólo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia, (imprescindible o en curso).
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Órgano Ejecutivo, Órgano Legislativo, Entidades Territoriales Autónomas, Organizaciones Sociales y Sociedad Civil.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>JEFE DE LA UNIDAD III - UNIDAD TÉCNICA DE APOYO A LA POLÍTICA PÚBLICA SOCIAL</b>		
<b>UNIDAD</b>	<b>UNIDAD TÉCNICA DE APOYO A LA POLÍTICA PÚBLICA SOCIAL</b>		
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN CON MOVIMIENTOS SOCIALES Y SOCIEDAD CIVIL</b>		
<b>PUESTO BAJO SUPERVISIÓN</b>	<b>Profesional IV – Profesional en Desarrollo Normativo</b> <b>Técnico II – Técnico en desarrollo Normativo</b> <b>Técnico III – Técnico en Política Pública</b> <b>Administrativo III - Asistente</b>		
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO</b>	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA: <b>JEFE DE UNIDAD III</b>	NIVEL SALARIAL <b>6</b>	NÚMERO DE CASO:

#### A. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

##### OBJETIVO DEL PUESTO

Proponer una política pública de relacionamiento del Estado Plurinacional con la sociedad.

##### FUNCIONES:

- Apoyar al Presidencia del Estado Plurinacional en la coordinación de sus relaciones con los movimientos civiles, bajo los lineamientos establecidos en las políticas del Gobierno.
- Apoyar en la canalización de políticas establecidas por el Gobierno y desarrollo normativo.
- Analizar y desarrollar políticas públicas para difundirlas con las Organizaciones sociales y sociedad civil.
- Proponer políticas públicas de prevención y gestión de conflictos en coordinación con otras entidades del Órgano Ejecutivo
- Proponer en coordinación con la Sociedad civil organizada, una política pública de participación y control social a la gestión pública.
- Proporcionar información analítica, científica y objetiva, de las alternativas de políticas y normas, a las autoridades e instituciones públicas, encargadas de tomar las decisiones sobre política social.
- Realizar la evaluación, análisis e investigación sobre alternativas de políticas sectoriales y sociales.
- Por último también, proporciona apoyo en la toma de decisiones de política económica y social en el corto, mediano y largo plazo.
- Difundir en las Organizaciones Sociales y sociedad Civil las políticas públicas de participación.
- Formulación de políticas públicas y los procesos de decisión.
- Apoyar para que la formulación de las políticas públicas se base en la concertación con los procesos colectivos sociales.

#### B. REQUISITOS DEL PUESTO

##### FORMACIÓN

- Experto en Política Pública Social

##### EXPERIENCIA

- Experiencia General 5 años
- Experiencia específica 3 años

##### CONOCIMIENTO

- Constitución Política del Estado
- Conocimiento del marco legal Derechos constitucionales y Desarrollo Humanos.
- Ley Nº 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Conocimiento en sistemas informáticos en apoyo a la política pública social.
- Toda la normativa Legislativa.

##### QUALIDADES PERSONALES

- Liderazgo, responsabilidad, capacidad e iniciativa para la toma de decisiones, honestidad, facilidad para trabajar en equipo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidad de trabajo bajo presión.

##### REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones).
- Hablar dos idiomas del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible).
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de sus familias (Certificado SISPAE).
- Certificado de antecedentes policiales.
- No tener pliego de d cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido (a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario público.

#### C. REALCIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

##### INTRAINSTITUCIONALES

### A. IDENTIFICACIÓN

- Todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### INTERINSTITUCIONALES

- Órgano Ejecutivo, Órgano legislativo, Órgano Judicial, Órgano Internacional, Entidades Territoriales Autónomas, embajadas y Consulados, Organizaciones sociales y Sociedad Civil.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado

### A. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	<b>PROFESIONAL IV – PROFESIONAL EN DESARROLLO NORMATIVO</b>		
UNIDAD	<b>UNIDAD TÉCNICA DE APOYO A LA POLÍTICA PÚBLICA SOCIAL</b>		
PUESTO DEL QUE DEPENDE	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN CON MOVIMIENTOS SOCIALES Y SOCIEDAD CIVIL</b>		
PUESTO BAJO SUPERVISIÓN	<b>NINGUNO</b>		
CATEGORÍA DEL PUESTO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA: <b>PROFESIONAL IV</b>	NIVEL SALARIAL <b>12</b>	NÚMERO DE CASO:

### B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en las funciones con el Jefe de Unidad a través del análisis jurídico, absolución de consultas o requerimientos de opinión jurídica.

#### FUNCIONES:

- Apoyar al inmediato superior en la coordinación de sus relaciones con los movimientos a través del análisis jurídico.
- Priorizar la atención de temas de análisis jurídico al interior y exterior del Ministerio de la Presidencia, emitir opinión y recomendaciones jurídicas.
- Velar por la legalidad de las opiniones jurídicas y recomendar las acciones que se requieran sobre los diversos temas que se presentan en el Ministerio.
- Emitir opinión jurídica sobre proyectos y propuestas de normas legales.
- Proyectar las resoluciones que cosca el Ministerios de la Presidencia
- Emitir opinión Jurídica sobre proyectos y propuestas de normas legales.
- Relaciones de coordinación y apoyo en la canalización de políticas establecidas por el Gobierno y desarrollo normativo.
- Analizar y desarrollar políticas públicas para difundirlas con las Organizaciones sociales y sociedad civil.
- Proponer políticas públicas de prevención y gestión de conflictos en coordinación con otras entidades del Órgano Ejecutivo
- Apoyar para que la formulación de las políticas públicas se base en la concertación con los procesos colectivos sociales.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### FORMACIÓN

- Experto en Desarrollo Normativo

#### EXPERIENCIA

- Experiencia General 3 años
- Experiencia específica 2 años

#### CONOCIMIENTO

- Constitución Política del Estado
- Conocimiento del marco legal Derechos constitucionales y Desarrollo Humanos.
- Ley Nº 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Conocimiento en sistemas informáticos en apoyo a la política pública social.
- Toda la normativa Legislativa.

#### CUALIDADES PERSONALES

- Liderazgo, responsabilidad, capacidad e iniciativa para la toma de decisiones, honestidad, facilidad para trabajar en equipo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, alta adaptabilidad, confianza, adaptabilidad, integridad, capacidad de análisis, puntualidad, capacidad de trabajo bajo presión.

#### REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones).
- Hablar dos idiomas del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible).
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de sus familias (Certificado SISPASE).
- Certificado de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.

### A. IDENTIFICACIÓN

- No estar comprendido (a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario público.

### D. REALCIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### INTERINSTITUCIONALES

- Órgano Ejecutivo, Órgano legislativo, Órgano Judicial, Órgano Internacional, Entidades Territoriales Autónomas, embajadas y Consulados, Organizaciones sociales y Sociedad Civil.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	<b>TÉCNICO EN POLÍTICAS PÚBLICAS</b>		
UNIDAD	<b>UNIDAD TÉCNICA DE APOYO A LA POLÍTICA PÚBLICA SOCIAL</b>		
PUESTO DEL QUE DEPENDE	<b>JEFATURA DE LA UNIDAD TÉCNICA DE APOYO A LA POLÍTICA PÚBLICA SOCIAL</b>		
PUESTO BAJO SUPERVISIÓN	<b>NINGUNO</b>		
CATEGORÍA DEL PUESTO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA: <b>TECNICO IX</b>	NIVEL SALARIAL <b>17</b>	NÚMERO DE CASO:

#### B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

##### OBJETIVO DEL PUESTO

Proponer una política pública de relacionamiento del Estado Plurinacional con la sociedad.

##### FUNCIONES:

- Apoyar en la canalización de políticas establecidas por el Gobierno y desarrollo normativo.
- Proponer políticas públicas de prevención y gestión de conflictos en coordinación con otras entidades del Órgano Ejecutivo
- Proporcionar información analítica, científica y objetiva, de las alternativas de políticas y normas, a las autoridades e instituciones públicas, encargadas de tomar las decisiones sobre política social.
- Realizar la evaluación técnica, análisis e investigación sobre alternativas de políticas sectoriales y sociales.
- Proporciona apoyo en la toma de decisiones de política económica y social en el corto, mediano y largo plazo.
- Formulación de políticas públicas y los procesos de decisión.
- Apoyar para que la formulación de las políticas públicas se base en la concertación con los procesos colectivos sociales.

#### C. REQUISITOS DEL PUESTO

##### FORMACIÓN

- Experto en Política Pública Social

##### EXPERIENCIA

- Experiencia General 3 años
- Experiencia específica 2 años

##### CONOCIMIENTO

- Constitución Política del Estado
- Conocimiento del marco legal Derechos constitucionales y Desarrollo Humanos.
- Ley Nº 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Conocimiento en sistemas informáticos en apoyo a la política pública social.
- Toda la normativa Legislativa.

##### CUALIDADES PERSONALES

- Liderazgo, responsabilidad, capacidad e iniciativa para la toma de decisiones, honestidad, facilidad para trabajar en equipo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidad de trabajo bajo presión.

##### REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones).
- Hablar dos idiomas del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible).
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de sus familias (Certificado SISPASE).
- Certificado de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido (a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario público.

#### D. REALACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

##### INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

##### INTERINSTITUCIONALES

- Órgano Ejecutivo, Órgano legislativo, Órgano Judicial, Órgano Internacional, Entidades Territoriales Autónomas, embajadas y Consulados, Organizaciones sociales y Sociedad Civil.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE		
UNIDAD	UNIDAD TÉCNICA DE APOYO A LA POLÍTICA PÚBLICA SOCIAL		
PUESTO DEL QUE DEPENDE	JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA DE APOYO A LA POLÍTICA PÚBLICA SOCIAL		
PUESTO BAJO SUPERVISIÓN	NINGUNO		
CATEGORÍA DEL PUESTO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA: ADMINISTRATIVO III	NIVEL SALARIAL 23	NÚMERO DE CASO:

#### B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

##### OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo a la Unidad Técnica de Apoyo a la Política Pública Social.

##### FUNCIONES:

- Apoyar al inmediato superior de acuerdo a requerimiento.
- Administración de la correspondencia.
- Coadyuvar en archivo de la documentación.
- Apoyar en la actividad de oficina.
- Realizar otras funciones afines a solicitud del inmediato superior.
- Apoyar en actividades de la oficina.

#### C. REQUISITOS DEL PUESTO

##### FORMACIÓN

- Bachiller o Técnico

##### EXPERIENCIA

- Experiencia General 2 años
- Experiencia específica 1 años

##### CONOCIMIENTO

- Constitución Política del Estado
- Conocimiento del marco legal Derechos constitucionales y Desarrollo Humanos.
- Ley Nº 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Manejo de archivo.
- Conocimiento en ofimática.

##### CUALIDADES PERSONALES

- Responsabilidad, facilidad para trabajar en equipo y bajo presión, capacidad de expresión y comunicación, capacidad analítica.

##### REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones).
- Hablar dos idiomas del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible).
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de sus familias (Certificado SISPAE).
- Certificado de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido (a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario público.

#### D. REALCIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

##### INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

##### INTERINSTITUCIONALES

- Ninguna

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>		TÉCNICO VI TÉCNICO AYLLUS	
<b>UNIDAD</b>		SECRETARIA TECNICA DE LOS AYLLUS EN PAZ	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN CON MOVIMIENTOS SOCIALES Y SOCIEDAD CIVIL	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA</b> TECNICO VI	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 20	<b>NÚMERO DE CASOS:</b> 2

### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### -OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar técnicamente al Consejo de Desarrollo de los Ayllus en Paz y fortalecer el desarrollo del Ayllus en el marco del Plan Estratégico Integral de Desarrollo de los Ayllus en Paz.

#### -FUNCIONES

- Formular y ajustar el Plan Estratégico Integral de Desarrollo de los Ayllus en Paz (PEID).
- Impulsar la gestión de los proyectos del Plan Estratégico Integral de Desarrollo de los Ayllus en Paz ante las instancias competentes.
- Elaborar y proponer proyectos integrales a nivel perfil en el marco de las líneas estratégicas del Plan Estratégico Integral de Desarrollo de los Ayllus en Paz.
- Desarrollar procesos técnicos de priorización de demandas en el marco de un proceso de planificación participativa y las líneas estratégicas del Plan Estratégico Integral de Desarrollo de los Ayllus en Paz.
- Elevar informes periódicos sobre sus actividades ante la presidencia del Consejo de Desarrollo de Ayllus en Paz (CDAP) y a la Unión de Consejo para el Desarrollo de los Ayllus en Paz (UCDAP).
- Coordinar acciones con la Gobierno Autónomo Departamental de Oruro - Potosí, Gobierno Autónomo Municipal de Challapata y/o Uncia con el Ayllus de Challapata y/o Ayllus de Uncia.
- Apoyar en la formulación del Programa Operativo Anual de la Secretaria Técnica de los Ayllus en Paz.
- Participar en las reuniones y Asambleas (Tantachawis) de los Ayllus en Paz, en coordinación con la Unión de Consejo para el Desarrollo de los Ayllus en Paz (UCDAP).

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Técnico Superior o Bachiller.

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 2 años.
- Experiencia Específica 1 año.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado.
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso).
- Norma Básica del Sistemas de Programación de Operaciones, Sistemas Nacionales de Planificación y de Inversión Pública.
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Formulación y Evaluación de proyectos de inversión pública y social.
- Ley de Educación Avelino Siñani – Elizardo Pérez.
- Ley del Medio Ambiente.
- Ley de Derechos de la Madre Tierra.
- Ley de Descentralización y Autonomías.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Compromiso, positivo, honestidad, humildad, respeto, colaborador, justo, coordinador, participativo, sociable y líder.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Sólo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

## A. IDENTIFICACIÓN

### - INTERINSTITUCIONALES

- Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, Gobierno Autónomo Municipal de Challapata, Ayllu Condo, Unión de Consejo para el Desarrollo de los Ayllus en Paz (UDAP), Ministerios del Órgano Ejecutivo.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>AUXILIAR III AYLLUS</b>	
<b>UNIDAD</b>		SECRETARÍA TÉCNICA DE LOS AYLLUS EN PAZ	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN CON MOVIMIENTOS SOCIALES Y SOCIEDAD CIVIL	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA</b> AUXILIAR III	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 27	<b>NÚMERO DE CASOS:</b> 6

### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### -OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar técnicamente al Consejo de Desarrollo de los Ayllus en Paz y fortalecer el desarrollo del Ayllu en el marco del Plan Estratégico Integral de Desarrollo de los Ayllus en Paz.

#### -FUNCIONES

- Apoyar en la formulación y ajuste del Plan Estratégico Integral de Desarrollo de los Ayllus en Paz (PEID).
- Impulsar la gestión de los proyectos del Plan Estratégico Integral de Desarrollo de los Ayllus en Paz ante las instancias competentes.
- Apoyo en la Elaboración y propuesta de proyectos integrales a nivel perfil en el marco de las líneas estratégicas del Plan Estratégico Integral de Desarrollo de los Ayllus en Paz.
- Desarrollar procesos técnicos de priorización de demandas en el marco de un proceso de planificación participativa y las líneas estratégicas del Plan Estratégico Integral de Desarrollo de los Ayllus en Paz.
- Elevar informes periódicos sobre sus actividades ante la presidencia del Consejo de Desarrollo de Ayllus en Paz (CDAP) y a la Unión de Consejo para el Desarrollo de los Ayllus en Paz (UCDAP).
- Coordinar acciones con la Gobierno Autónomo Departamental de Oruro - Potosí, Gobierno Autónomo Municipal de Challapata y/o Uncia con el Ayllus de Challapata y/o Ayllus de Uncia
- Apoyar en la formulación del Programa Operativo Anual de la Secretaria Técnica de los Ayllus en Paz.
- Participar en las reuniones y Asambleas (Tantachawis) de los Ayllus en Paz, en coordinación con la Unión de Consejo para el Desarrollo de los Ayllus en Paz (UCDAP).

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Estudiante

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 2 años.
- Experiencia Específica 1 año.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado.
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso).
- Norma Básica del Sistemas de Programación de Operaciones, Sistemas Nacionales de Planificación y de Inversión Pública.
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Formulación y Evaluación de proyectos de inversión pública y social.
- Ley de Educación Avelino Siñani – Elizardo Pérez.
- Ley del Medio Ambiente.
- Ley de Derechos de la Madre Tierra.
- Ley de Descentralización y Autonomías.
- Conocimientos en ofimática

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Compromiso, positivo, honestidad, humildad, respeto, colaborador, justo, coordinador, participativo, sociable y líder.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Sólo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

## A. IDENTIFICACIÓN

### D. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### -INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### -INTERINSTITUCIONALES

- Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, Gobierno Autónomo Municipal de Challapata, Ayllu Qaqachaca, Unión de Consejo para el Desarrollo de los Ayllus en Paz (UDAP), Ministerios del Órgano Ejecutivo.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>VICEMINISTRO DE AUTONOMÍAS</b>	
<b>UNIDAD</b>		VICEMINISTERIO DE AUTONOMÍAS	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		MINISTRO DE LA PRESIDENCIA	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Profesional VI Profesional Administrativo y de Proyectos (1) Técnico VI - Secretaria Viceministro (1) Administrativo I - Chofer Viceministro (1) Administrativo III - Ujier de Unidad (1) Auxiliar I - Atención de Central Telefónica (1) Jefe de Unidad de Personalidades Jurídicas (1) Director General de Autonomías (1) Director General de Organización Territorial (1)	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b> SUPERIOR	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> VICEMINISTRO	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 2	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

#### -OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar acciones políticas-administrativas del Órgano Ejecutivo del nivel Central del Estado con las Entidades Territoriales Autónomas (ETAs) para un mejor desarrollo de la gestión pública para la consolidación del diseño autonómico del país.

#### -FUNCIONES

- Ejecutar acciones de coordinación político-administrativa del Órgano Ejecutivo del nivel central del Estado con los Gobiernos Autónomos Departamentales, Municipales e Indígenas originarios campesinos para un mejor desarrollo de la gestión pública.
- Proponer, promover, ejecutar y evaluar, programas, proyectos, instrumentos y mecanismos para el fortalecimiento de la gobernabilidad y la gestión pública autonómica e intercultural en los Gobiernos Autónomos Departamentales, Municipales e Indígenas originarios campesinos, en coordinación con éstos, sus respectivas entidades asociativas, el Servicio Estatal de Autonomías y las entidades del nivel central del Estado que correspondan.
- Acompañar y apoyar procesos de elaboración y aprobación de estatutos autonómicos departamentales, cartas orgánicas municipales y Estatutos de autonomías indígenas en coordinación con los Gobiernos Autónomos.
- Coadyuvar en la gestión de las políticas orientadas a impulsar la inversión pública concurrente entre el Órgano Ejecutivo del nivel central del Estado y los Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales, en coordinación con los Ministerios cabeza de sector.
- Promover la implementación de políticas públicas relativas a las Autonomías Indígena Originaria Campesinas, Autonomías Regionales, y regiones como espacios de planificación y gestión, en coordinación con éstas, en cumplimiento a la Constitución Política del Estado, tratados, convenios internacionales y normativa vigente.
- Conocer, atender y resolver los procedimientos administrativos de límites departamentales y delimitación de Unidades Territoriales en la colindancia que corresponda al límite interdepartamental para su reconocimiento mediante ley de la Asamblea Legislativa Plurinacional.
- Prevenir y gestionar conflictos que pudiesen presentarse en los procedimientos administrativos de creación, delimitación y modificación de Unidades Territoriales de su competencia, en coordinación con las instancias técnicas de límites de los Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Autonomías en nombre del Viceministerio de Autonomías.
- Otras funciones.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### -FORMACIÓN

- De libre nombramiento.

#### -EXPERIENCIA

- No aplica.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178 y de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Conocimiento básico de un idioma originario.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Responsabilidad, Capacidad e Iniciativa para la toma de Decisiones, Facilidad para trabajar en Equipo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, Orientación a los resultados, Franqueza, Confiabilidad, Integridad, Habilidad analítica, Liderazgo, Resolución de problemas, Capacidad de Planificación y Organización, Tolerancia a la presión

#### - REQUISITOS ADICIONALES

## A. IDENTIFICACIÓN

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. ((Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de la familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

## D. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

### - INTERINSTITUCIONALES

- Órgano Ejecutivo, Entidades Territoriales Autónomas, Embajadas y Consulados, Organismos Internacionales, Medios de Comunicación, Gobiernos Autónomos Municipales y Departamentales.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>		SECRETARIA DE VICEMINISTRO	
<b>UNIDAD:</b>		VICEMINISTERIO DE AUTONOMÍAS	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		VICEMINISTRO DE AUTONOMÍAS	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA</b> TÉCNICO V	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 19	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Atender actividades secretariales y de oficina.

#### - FUNCIONES

- Recepción correspondencia externa e interna.
- Elaboración de notas externas e internas.
- Elaboración de Memorándums de Viajes y asignación de funciones, Instructivos, Circulares.
- Archivo de Documentos.
- Realizar informes de conformidad del courier.
- Responsable con la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza.
- Despacho de Correspondencia.
- Realizar otras funciones a fines a solicitud del Inmediato Superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo o Comercial.

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 2 años.
- Experiencia Específica 1 años.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado.
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178 y Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Manejo de Archivos, correspondencia y de atención al público.
- Buenos conocimientos en ofimática.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Responsabilidad, capacidad e iniciativa para la toma de decisiones, facilidad para el trabajo en equipo, capacidad de planificación y organización, capacidad de resolución de problemas.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia .

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Coordinación con el Órgano Ejecutivo, Entidades Territoriales Autónomas, Embajadas y Consulados, Organismos Internacionales, Medios de Comunicación, Gobiernos Autónomos Municipales y Departamentales.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>ASISTENTE DE OFICINA</b>	
<b>UNIDAD</b>		VICEMINISTERIO DE AUTONOMIAS	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		VICEMINISTRO DE AUTONOMIAS	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA:</b> ADMINISTRATIVO II – UJIER DE DIRECCIÓN GRAL.	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 22	<b>NUMERO DE CASOS</b> 1

### E. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en actividades administrativas dentro del despacho del Viceministerio de Autonomías.

#### - FUNCIONES

- Administración de la correspondencia.
- Archivo de copias legalizadas de: Leyes, Decretos, Resoluciones Supremas, Resoluciones Ministeriales y Resoluciones Administrativas.
- Archivo de la Documentación del despacho del Viceministro.
- Sacar fotocopias de la documentación requerida por la diferentes Unidades.
- Contestar y atender el teléfono y el Fax.
- Otras encomendadas por el inmediato superior.

### F. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Bachiller en humanidades y/o estudiante de alguna carrera afín.

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 2 años.
- Experiencia Especifica 1 año.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Conocimientos en ofimática y manejo de archivo.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Responsabilidad, Capacidad e Iniciativa para la toma de decisiones, Facilidad para trabajar en equipo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, experiencia en la administración Pública, experiencia práctica de trabajo en el área, responsabilidad y motivación hacia el trabajo, capacidad para trabajar bajo presión, capacidad para tener buenas relaciones humanas/interpersonales, capacidad para desarrollar y expresar ideas e iniciativas y honestidad.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### G. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Vicepresidencia del Estado Plurinacional, Órgano Ejecutivo.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	
<b>UNIDAD:</b>		VICEMINISTERIO DE AUTONOMÍAS	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		VICEMINISTRO DE AUTONOMÍAS	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO OPERATIVO</b>	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA ADMINISTRATIVO III – IJIER DE UNIDAD</b>	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 23	<b>NUMERO DE CASOS</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar administrativamente en la organización del Archivo Central de Viceministerio de Autonomías.

#### - FUNCIONES

- Organizar el archivo central del Viceministerio de Autonomías.
- Organizar por Direcciones y sus respectivas Unidades la documentación.
- Foliar la documentación para evitar extravío.
- Recepcionar la documentación para organizar el archivo.
- Atender solicitudes de requerimiento de documentos a la brevedad posible.
- Responsable con la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza.
- Realizar otras funciones afines a solicitud del Inmediato Superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Técnico en Bibliotecología o ramas afines.

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia general 2 años.
- Experiencia específica 1 año.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado.
- Ley del Estatuto del Funcionario Público.
- Ley Nº 1178 y Responsabilidad por la Función Pública. (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Manejo de Archivos, correspondencia y de atención al público.
- Conocimientos en ofimática.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Responsabilidad, Capacidad e Iniciativa para la toma de Decisiones, Facilidad para trabajar en Equipo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, Orientación a los resultados, Franqueza, Confiabilidad, Integridad, Habilidad analítica, Liderazgo, Resolución de problemas, Capacidad de Planificación y Organización, Tolerancia a la presión.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de la familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

### D. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Ninguno

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>AUXILIAR DE OFICINA</b>	
<b>UNIDAD</b>		AUXILIAR DE DESPACHO VICEMINISTRO	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		VICEMINISTRO DE AUTONOMIAS	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA:</b> AUXILIAR I	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 25	<b>NUMERO DE CASOS</b> 1

#### H. DESCRIPCIÓN

##### - OBJETIVO DEL PUESTO

- Apoyar en actividades administrativas y de oficina en el despacho del Viceministerio de Autonomias.

##### - FUNCIONES

- Recepcionar y registrar la documentación entrante.
- Registrar documentación saliente.
- Desglosar toda la documentación entrante.
- Trasladar la documentación a las entidades destinadas.
- Otras encomendadas por el inmediato superior.

#### I. REQUISITOS DEL PUESTO

##### - FORMACIÓN

- Técnico superior en ramas afines al cargo

##### - EXPERIENCIA

- Experiencia general 2 años.
- Experiencia específica 1 años.

##### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Manejo de Archivo.
- Buenos conocimientos en ofimática

##### - CUALIDADES PERSONALES

- Responsabilidad, capacidad de trabajo bajo presión, honestidad, puntualidad.

##### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

#### J. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

##### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

##### - INTERINSTITUCIONALES

- Ministerio de Defensa, Ministerio de Relaciones Exteriores, Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, Administradora Boliviana de Carreteras, Gobiernos Autónomos Departamentales, Gobiernos Autónomos Municipales, Embajadas

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIONES

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>JEFE DE UNIDAD DE PERSONALIDADES JURÍDICAS</b>	
<b>UNIDAD:</b>		UNIDAD DE PERSONALIDADES JURÍDICAS	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDIÉ</b>		VICEMINISTRO DE AUTONOMÍAS	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Profesional en personalidades jurídicas (2) Técnico en Personalidades Jurídicas (2)	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO:</b> EJECUTIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA</b> JEFE DE UNIDAD IV	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 7	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

#### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

##### - OBJETIVO DEL PUESTO

Conducir, supervisar y organizar eficientemente el trabajo de la Unidad.

##### - FUNCIONES

- Analizar la pertinencia o no de las solicitudes presentadas.
- Revisar y aprobar los informes emitidos por los abogados analistas, los proyectos de Resolución Suprema, Resolución Ministerial y los documentos que respaldan el trámite.
- Atender y procesar tramites de revocatoria de personalidad jurídica.
- Prestar asesoramiento a los solicitantes.
- Absolver consultas.
- Elaborar proyectos normativos.
- Revisar proyectos normativos.
- Otras tareas inherentes al cargo.
- Otras funciones encomendadas por su inmediato superior.

##### C. REQUISITOS DEL PUESTO

##### - FORMACIÓN

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas con título en Provisión Nacional.

##### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 5 años.
- Experiencia Específica 3 años.

##### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado.
- Derecho Constitucional y Derechos Humanos.
- Ley del Estatuto del Funcionario Público.
- Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Ley Nº 351, Decretos reglamentarios.
- Políticas sectoriales.
- Conocimientos en ofimática

##### - CUALIDADES PERSONALES

- Responsabilidad, liderazgo, capacidad e iniciativa para la toma de decisiones, facilidad para trabajar en equipo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, alta adaptabilidad, franqueza, confiabilidad, integridad, capacidad analítica, puntualidad, capacidad de trabajar bajo presión, capacidad de relacionamiento con el público.

##### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

##### D. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

##### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

##### - INTERINSTITUCIONALES

- Órgano Ejecutivo, Entidades Descentralizadas y Desconcentradas, Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIONES

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>		<i>PROFESIONAL EN PERSONALIDADES JURÍDICAS</i>	
<b>UNIDAD:</b>		UNIDAD DE PERSONALIDADES JURÍDICAS	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE UNIDAD DE PERSONALIDADES JURÍDICAS	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Ninguno	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA:</b> PROFESIONAL VII – TÉCNICO I	<b>NIVEL SALARIAL</b> 15	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

#### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

##### - OBJETIVO DEL PUESTO

Atender las solicitudes de otorgación y registro de personalidades jurídicas en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 351 y el Decreto Supremo N° 1597.

##### - FUNCIONES

- Analizar la pertinencia o no de las solicitudes presentadas.
- Revisar y analizar la documentación presentada en el marco de las previsiones de la Ley N° 351 y sus decretos reglamentarios.
- Elaborar informes preliminares y finales.
- Prestar asesoramiento a los solicitantes.
- Coordinar con los diferentes Ministerios de Estado respecto a la adecuación de las solicitudes con las políticas sectoriales.
- Elaborar proyectos de Resoluciones Supremas y Resoluciones Ministeriales.
- Elaborar proyectos normativos.
- Otras funciones encomendadas por el inmediato superior.

#### C. REQUISITOS DEL PUESTO

##### - FORMACIÓN

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas y/o ramas afines al cargo.

##### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 4 años.
- Experiencia Específica 2 años.

##### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado.
- Derecho Constitucional y Derechos Humanos.
- Ley del Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Ley N° 351, Decretos reglamentarios.
- Conocimientos en ofimática

##### - CUALIDADES PERSONALES

- Responsabilidad, facilidad para trabajar en equipo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, confiabilidad, integridad, capacidad analítica, puntualidad, capacidad de trabajar bajo presión, capacidad de relacionamiento con el público.

##### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

#### D. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

##### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

##### - INTERINSTITUCIONALES

- Órgano Ejecutivo, Entidades Descentralizadas y Desconcentradas, Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>		<i>PROFESIONAL EN PERSONALIDADES JURIDICAS</i>	
<b>UNIDAD:</b>		UNIDAD DE PERSONALIDADES JURÍDICAS	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE UNIDAD DE PERSONALIDADES JURÍDICAS	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Ninguno	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA</b> PROFESIONAL IX – TECNICO III	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 17	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Atender las solicitudes de otorgación y registro de personalidades jurídicas en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 351 y el Decreto Supremo N° 1597.

#### - FUNCIONES

- Analizar la pertinencia o no de las solicitudes presentadas.
- Revisar y analizar la documentación presentada en el marco de las previsiones de la Ley N° 351 y sus decretos reglamentarios.
- Elaborar informes preliminares y finales.
- Prestar asesoramiento a los solicitantes.
- Coordinar con los diferentes Ministerios de Estado respecto a la adecuación de las solicitudes con las políticas sectoriales.
- Elaborar proyectos de Resoluciones Supremas y Resoluciones Ministeriales.
- Elaborar proyectos normativos.
- Otras funciones encomendadas por el inmediato superior.

#### C. REQUISITOS DEL PUESTO

##### - FORMACIÓN

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas.

##### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 3 años.
- Experiencia Específica 2 años.

##### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado.
- Derecho Constitucional y Derechos Humanos.
- Ley del Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Ley N° 351, Decretos reglamentarios.
- Conocimientos en ofimática

##### - CUALIDADES PERSONALES

- Responsabilidad, facilidad para trabajar en equipo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, confiabilidad, integridad, capacidad analítica, puntualidad, capacidad de trabajar bajo presión, capacidad de relacionamiento con el público.

##### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

#### D. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

##### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia

##### - INTERINSTITUCIONALES

- Órgano Ejecutivo, Entidades Descentralizadas y Desconcentradas, Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>TECNICO EN PERSONALIDADES JURIDICAS</b>	
<b>UNIDAD:</b>		UNIDAD DE PERSONALIDADES JURÍDICAS	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE UNIDAD DE PERSONALIDADES JURÍDICAS	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Ninguno	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA</b> TECNICO VI	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 20	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 2

### E. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Coadyuvar en la atención a las solicitudes de otorgación y registro de personalidades jurídicas en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 351 y el Decreto Supremo N° 1597.

#### - FUNCIONES

- Revisar y analizar la documentación presentada en el marco de las previsiones de la Ley N° 351 y sus decretos reglamentarios.
- Elaborar informes preliminares y finales.
- Prestar asesoramiento a los solicitantes.
- Elaborar proyectos de Resoluciones Supremas y Resoluciones Ministeriales.
- Elaborar proyectos normativos.
- Otras funciones encomendadas por el inmediato superior.

#### F. REQUISITOS DEL PUESTO

##### - FORMACIÓN

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas.

##### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 2 años.
- Experiencia Específica 1.5 años.

##### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado.
- Derecho Constitucional y Derechos Humanos.
- Ley del Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Ley N° 351, Decretos reglamentarios.
- Conocimientos en ofimática

##### - CUALIDADES PERSONALES

- Responsabilidad, facilidad para trabajar en equipo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, confiabilidad, integridad, capacidad analítica, puntualidad, capacidad de trabajar bajo presión, capacidad de relacionamiento con el público.

##### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

#### G. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

##### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia

##### - INTERINSTITUCIONALES

- Órgano Ejecutivo, Entidades Descentralizadas y Desconcentradas, Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>		<i>DIRECTOR GENERAL DE AUTONOMÍAS</i>	
<b>UNIDAD:</b>		DIRECCIÓN GENERAL DE AUTONOMÍAS	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		VICEMINISTRO DE AUTONOMÍAS	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Técnico VI (1) - Secretaria Dirección General de Autonomías Jefe de Unidad IV (1) Jefe de Unidad de Autonomías Departamentales y Municipales (1) Jefe de Unidad IV – Jefe de Unidad de Áreas Urbanas y Metropolitización (1)	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b>	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA:</b>	<b>NIVEL SALARIAL</b>	<b>NUMERO DE CASOS</b>
EJECUTIVO	DIRECTOR GENERAL	3	1

### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar las gestiones pertinentes a efecto de implementar el proceso de descentralización y autonomía departamental y municipal en el marco de la nueva política del Estado Plurinacional con Autonomías.

#### - FUNCIONES

- Ejecutar acciones de coordinación político-administrativa del Órgano Ejecutivo del nivel central del Estado con las Entidades Territoriales Autónomas Departamentales y Municipales.
- Proponer y promover políticas de desarrollo institucional democrático y gobernabilidad para los Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales y asistirlos en su implementación.
- Apoyar técnicamente en los procesos estatuyentes de elaboración, aprobación e implementación de los Estatutos Autonómicos y las Cartas Orgánicas Municipales.
- Apoyar en los procesos de descentralización y desconcentración departamental y municipal.
- Apoyar el fortalecimiento y consolidación de las mancomunidades.
- Apoyar las acciones del Consejo Nacional de Autonomías, con las Entidades Territoriales Autónomas departamentales y municipales.
- Acompañar los procesos de metropolización en coordinación con los Gobiernos Autónomos Municipales e instancias pertinentes.
- Atender las solicitudes de homologación de área urbana, presentadas por los gobiernos autónomos municipales e indígena originario campesino;
- Implementar y administrar el Sistema de Registro Plurinacional de Áreas Urbanas;
- Planificar las actividades que permitan el fortalecimiento de la gestión, ordenamiento y planificación territorial en las ETAs, referido a la delimitación de áreas urbanas y procesos de metropolización con el personal a su cargo.
- Organizar las acciones para la tramitación de los procesos de homologación de área urbana, en el ámbito normativo y técnico.
- Coordinar con instituciones públicas y privadas, la gestión de la información relativa a la delimitación del área urbana y gestión territorial.
- Coordinar el trabajo con el equipo de la Dirección y supervisar a estos.
- Otras encomendadas por el inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- De libre Nombramiento

#### - EXPERIENCIA

- No aplica

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Conocimiento en el marco legal de régimen de Autonomías.
- Ley del Estatuto del Funcionario Público y su reglamento.
- Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Buenos conocimientos en ofimática.
- Conocimiento amplio sobre el régimen de autonomías en Bolivia.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Ética e integridad, Profesionalismo y Responsabilidad, Facilitador de la gestión pública, Planificación y organización, Iniciativa, Creatividad y pro actividad, Buen juicio en la toma de decisiones, Liderazgo y desempeño gerencial, Pensamiento analítico y crítico, Compromiso institucional. Social y discreción.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).

## **A. IDENTIFICACIÓN**

- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

## **D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES**

### **- INTRAINSTITUCIONALES**

- Todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

### **- INTERINSTITUCIONALES**

- Entidades Territoriales Autónomas, Asamblea Legislativa Plurinacional, Órgano Ejecutivo y sus entidades descentralizadas, Órgano Electoral Plurinacional, Tribunal Constitucional Plurinacional, Sistema Asociativo Municipal, Sistema Asociativo Departamental.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>		<i>SECRETARIA DE DIRECCIÓN</i>	
<b>UNIDAD:</b>		DIRECCION GENERAL DE AUTONOMÍAS	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		DIRECTOR GENERAL DE AUTONOMÍAS	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Ninguna.	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA:</b> TÉCNICO VI	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 20	<b>NUMERO DE CASOS</b> 1

#### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

##### - OBJETIVO DEL PUESTO

- Atender actividades secretariales y de oficina.

##### - FUNCIONES

- Recepción correspondencia externa e interna.
- Elaboración de notas externas e internas.
- Elaboración de Memorándums de Viajes, Instructivos, Circulares.
- Archivo de Documentos.
- Elaboración de Agenda del Director.
- Recepción de documentos, informes.
- Coordinar con la unidad de administración de programas para solicitud de documentos, materiales, cancelación de Servicios y otros.
- Responsable con la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza.
- Despacho de Correspondencia.
- Apoyar en las diferentes actividades de la Dirección.
- Realizar otras funciones a fines a solicitud del Inmediato Superior.

#### C. REQUISITOS DEL PUESTO

##### - FORMACIÓN

- Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo o Comercial.

##### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 2 años.
- Experiencia Específica 1 años.

##### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado.
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Manejo de Archivos, correspondencia y atención a las Organizaciones Sociales
- Buenos conocimientos en ofimática.

##### - CUALIDADES PERSONALES

- Ética e integridad, Profesionalismo y Responsabilidad, Facilitador de la gestión pública, Planificación y organización, Iniciativa, Creatividad y pro actividad, Buen juicio en la toma de decisiones, Liderazgo y desempeño gerencial, Pensamiento analítico y crítico, Compromiso institucional. Social y discreción.

##### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

#### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

##### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades Organizacionales del Viceministerio de Autonomías.

##### - INTERINSTITUCIONALES

- Entidades Territoriales Autónomas, Asamblea Legislativa Plurinacional, Órgano Ejecutivo y sus entidades descentralizadas, Órgano Electoral Plurinacional, Tribunal Constitucional Plurinacional, Sistema Asociativo Municipal, Sistema Asociativo Departamental.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>JEFE DE UNIDAD DE AUTONOMÍAS DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES</b>	
<b>UNIDAD:</b>		UNIDAD DE AUTONOMÍAS DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		DIRECTOR GENERAL DE AUTONOMÍAS	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Responsable III Responsable de Autonomías Departamentales (1) Responsable III – Responsable de Autonomías Municipales (1) Profesional VI – Profesional en Materia Productiva (1) Profesional VI – Responsable Chuquisaca, Santa Cruz y Cochabamba (3) Técnico V – Profesional en Legislación Municipal y Departamental (1) Técnico VI – Técnico en Gobernabilidad (1) Técnico VI - Técnico en Autonomías Municipales (1) Técnico VI – Técnico en Fortalecimiento de la Gestión Autonómica Departamental (1) Técnico VI – Técnico Chuquisaca, Santa Cruz y Pando (3) Técnico VI – Técnico Auxiliar	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b>	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b>	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	<b>NUMERO DE CASOS:</b>
EJECUTIVO	JEFE DE UNIDAD IV	7	1

#### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

##### - OBJETIVO DEL PUESTO

Formular, desarrollar e implementar políticas orientadas a fortalecer y profundizar el proceso de descentralización política y administrativa, desarrollo institucional democrático y gobernabilidad dirigida a los Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales en el marco de la política del Estado Plurinacional con Autonomías.

##### - FUNCIONES

- Asesoramiento en temas autonómicos.
- Ejecutar acciones de coordinación político-administrativa del Órgano Ejecutivo del nivel central del Estado con los Gobiernos Autónomos Municipales.
- Apoyar las acciones del Consejo Nacional de Autonomías, en los ámbitos departamentales y municipales.
- Proponer y promover políticas de desarrollo institucional democrático y gobernabilidad para los Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales y asistirlos en su implementación.
- Promover la articulación de las políticas municipales con las políticas departamentales y nacionales, en coordinación con las entidades competentes, según corresponda generando una visión compartida de la gestión pública.
- Apoyar técnicamente en los procesos de elaboración, aprobación e implementación de los Estatutos Autonómicos y Cartas Orgánicas Municipales.
- Apoyar en los procesos de descentralización y desconcentración departamental y municipal.
- Apoyar el fortalecimiento y consolidación de las mancomunidades y hacer seguimiento a la administración del Registro Plurinacional de Mancomunidades.
- Emitir informes de actividades de la unidad, de acuerdo a disposición vigente.
- Coordinar y supervisar el trabajo con el equipo de la Unidad.
- Elaborar material de difusión e información sobre temas autonómicos.
- Otras encomendadas por el inmediato superior.

#### C. REQUISITOS DEL PUESTO

##### - FORMACIÓN

- Licenciatura en Ciencias Políticas, Sociales, Jurídicas, Económicas y Financieras, Ingeniería o ramas afines Título en Provisión Nacional.

##### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 5 años.
- Experiencia Específica 3 años.

##### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Conocimiento en el marco legal del régimen de Autonomías.
- Ley del Estatuto del Funcionario Público y su reglamento.
- Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Buenos conocimientos en ofimática.
- Conocimiento amplio sobre el régimen de autonomías en Bolivia.

##### - CUALIDADES PERSONALES

- Ética e integridad, Profesionalismo y Responsabilidad, Facilitador de la gestión pública, Planificación y organización, Iniciativa, Creatividad y pro actividad, Buen juicio en la toma de decisiones, Liderazgo y desempeño gerencial, Pensamiento analítico y crítico, Compromiso institucional. Social y discreción.

##### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)

## A. IDENTIFICACIÓN

- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

## D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las dependencias del Ministerio de la Presidencia.

### - INTERINSTITUCIONALES

- Entidades Territoriales Autónomas, Asamblea Legislativa Plurinacional, Órgano Ejecutivo y sus entidades descentralizadas, Órgano Electoral Plurinacional, Tribunal Constitucional Plurinacional, Sistema Asociativo Municipal, Sistema Asociativo Departamental.

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>		<i>RESPONSABLE DE AUTONOMÍAS DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES</i>	
<b>UNIDAD:</b>		UNIDAD DE AUTONOMÍAS DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE UNIDAD DE AUTONOMÍAS DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA:</b> RESPONSABLE III	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 10	<b>NUMERO DE CASOS</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar y realizar el soporte sobre las políticas nacionales referentes a las Autonomías, ejecutando acciones de capacitación, formación y preparación, garantizando la efectiva y eficiente aplicación de la normativa existente para tal efecto.

#### - FUNCIONES

- Elaboración de Informes Técnicos por consultas externas e internas y a requerimiento de autoridad superior.
- Coordinación Interinstitucional con los Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Asistencia Técnicas y capacitaciones en normativa de Autonomías y Descentralización específicamente sobre Autonomías Departamentales, además de leyes sectoriales que distribuyan competencias.
- Elaboración y asistencia a reuniones de proyectos de ley del órgano ejecutivo del nivel central del Estado.
- Brindar apoyo técnico y orientar el fortalecimiento del proceso de construcción participativa de la elaboración de Estatutos Autonómicos Departamentales y Cartas Orgánicas Departamentales.
- Generar espacios de concertación con los actores y atender de manera directa el fortalecimiento de la gobernabilidad de G.A.D.
- Apoyar en el monitoreo y avance de la ejecución del fortalecimiento de las Autonomías Departamentales.
- Coadyuvar en la articulación de las actividades con los actores principales, definiendo acciones que fortalezcan las Autonomías Municipales, según lo determinado por la Ley Marco de Autonomías y Descentralización.
- Ejercer otras funciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades de acuerdo a reglamentos y disposiciones aplicables y las que encomienden su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO:

#### - FORMACIÓN

- Licenciatura en Ciencias Políticas, Sociales, Jurídicas, Económicas y Financieras, Ingeniería o ramas afines Título en Provisión Nacional.

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 5 años.
- Experiencia Específica 2 años.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Conocimiento en el marco legal del régimen de Autonomías.
- Ley del Estatuto del Funcionario Público y su reglamento.
- Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Conocimientos en ofimática.
- Conocimiento amplio sobre el régimen de autonomías en Bolivia.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Ética e integridad, Profesionalismo y Responsabilidad, Facilitador de la gestión pública, Planificación y organización, Iniciativa, Creatividad y pro actividad, Buen juicio en la toma de decisiones, Liderazgo y desempeño gerencial, Pensamiento analítico y crítico, Compromiso institucional. Social y discreción.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las dependencias del Viceministerio de Autonomías.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Entidades Territoriales Autónomas, Asamblea Legislativa Plurinacional, Órgano Ejecutivo y sus entidades descentralizadas, Órgano Electoral Plurinacional, Tribunal Constitucional Plurinacional, Sistema Asociativo Municipal, Sistema Asociativo Departamental.

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<i>PROFESIONAL EN MATERIA PRODUCTIVA – SANTA CRUZ</i>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD DE AUTONOMIAS DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE UNIDAD DE AUTONOMIAS DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b>	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA:</b>	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	<b>NUMERO DE CASOS:</b>
OPERATIVO	PROFESIONAL VI	14	1

### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica a la gestión pública y legislación para el fortalecimiento de los Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales en competencias relacionada al desarrollo productivo y economía plural.

#### - FUNCIONES

- Elaboración de Informes Técnicos por consultas externas e internas y a requerimiento de autoridad superior.
- Brindar Asistencia Técnica y capacitación sobre el proceso autonómico sobre competencias relacionadas al desarrollo productivo y economía plural.
- Realizar el análisis técnico de proyectos de Ley y Decretos Supremos de los diferentes niveles de gobierno
- Organizar eventos y/o talleres relativos al régimen competencia de los GAD y GAM
- Elaborar documentos, memorias, Informes Técnicos sobre los eventos realizados.
- Coadyuvar técnicamente en el desarrollo e implementación de la autonomía en sus competencias exclusivas, compartidas y concurrentes
- Atender de manera directa el fortalecimiento de la legislación autonómica y gestión pública, de acuerdo a los que determina la normativa.
- Ejercer otras funciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades de acuerdo a reglamentos y disposiciones aplicables y las que encomienden su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Licenciatura en Sociales o ramas afines Título en Provisión Nacional.

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 3 años.
- Experiencia Específica 2 años.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Conocimiento en el marco legal del régimen de Autonomías.
- Ley del Estatuto del Funcionario Público y su reglamento.
- Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Conocimientos en ofimática.
- Conocimiento amplio sobre el régimen de autonomías en Bolivia.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Ética e integridad, Profesionalismo y Responsabilidad, Facilitador de la gestión pública, Planificación y organización, Iniciativa, Creatividad y pro actividad, Buen juicio en la toma de decisiones, Liderazgo y desempeño gerencial, Pensamiento analítico y crítico, Compromiso institucional. Social y discreción.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las dependencias del Viceministerio de Autonomías.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Entidades Territoriales Autónomas, Asamblea Legislativa Plurinacional, Órgano Ejecutivo y sus entidades descentralizadas, Órgano Electoral Plurinacional, Tribunal Constitucional Plurinacional, Sistema Asociativo Municipal, Sistema Asociativo Departamental.

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>RESPONSABLE DE CHUQUISACA</b>		
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD DE AUTONOMIAS DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES		
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE UNIDAD DE AUTONOMIAS DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES		
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO		
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA:</b> PROFESIONAL VI	<b>NIVEL SALARIAL</b> 14	<b>NUMERO DE CASOS</b> 1	

### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico a la gestión pública para el fortalecimiento de las entidades Territoriales Autónomas sobre las políticas nacionales referentes a las Autonomías, ejecutando acciones de capacitación, formación y preparación.

#### - FUNCIONES

- Elaboración de Informes Técnicos por consultas externas e internas y a requerimiento de autoridad superior.
- Encomendar estudios y elaboración de documentos especializados sobre la Gestión Pública Autonómica.
- Brindar Asistencia Técnica y capacitación sobre el proceso autonómico.
- Realizar el análisis técnico de proyectos de Ley y Decretos Supremos de los diferentes niveles de gobierno
- Efectuar el seguimiento y Monitoreo en la elaboración, aprobación e implementación de los Estatutos Autonómico y Cartas Orgánicas Municipales.
- Organizar eventos y/o talleres relativos al régimen competencia de las ETAs.
- Elaborar documentos, memorias, Informes Técnicos sobre los eventos realizados.
- Asistencia técnica en materia autonómica a las ETAs en sus departamentos.
- Ejercer otras funciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades de acuerdo a reglamentos y disposiciones aplicables y las que encomienden su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Licenciatura en Ciencias Sociales, o ramas afines Título en Provisión Nacional.

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 3 años.
- Experiencia Específica 2 años.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Conocimiento en el marco legal del régimen de Autonomías.
- Ley del Estatuto del Funcionario Público y su reglamento.
- Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Conocimientos en ofimática.
- Conocimiento amplio sobre el régimen de autonomías en Bolivia.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Ética e integridad, Profesionalismo y Responsabilidad, Facilitador de la gestión pública, Planificación y organización, Iniciativa, Creatividad y pro actividad, Buen juicio en la toma de decisiones, Liderazgo y desempeño gerencial, Pensamiento analítico y crítico, Compromiso institucional. Social y discreción.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las dependencias del Viceministerio de Autonomías.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Entidades Territoriales Autónomas, Asamblea Legislativa Plurinacional, Órgano Ejecutivo y sus entidades descentralizadas, Órgano Electoral Plurinacional, Tribunal Constitucional Plurinacional, Sistema Asociativo Municipal, Sistema Asociativo Departamental.

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>RESPONSABLE DE SANTA CRUZ</b>	
<b>UNIDAD:</b>		UNIDAD DE AUTONOMIAS DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE UNIDAD DE AUTONOMIAS DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> PROFESIONAL VI	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 14	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico a la gestión pública para el fortalecimiento de las entidades Territoriales Autónomas sobre las políticas nacionales referentes a las Autonomías, ejecutando acciones de capacitación, formación y preparación.

#### - FUNCIONES

- Elaboración de Informes Técnicos por consultas externas e internas y a requerimiento de autoridad superior.
- Encomendar estudios y elaboración de documentos especializados sobre la Gestión Pública Autonómica.
- Brindar Asistencia Técnica y capacitación sobre el proceso autonómico.
- Realizar el análisis técnico de proyectos de Ley y Decretos Supremos de los diferentes niveles de gobierno
- Efectuar el seguimiento y Monitoreo en la elaboración, aprobación e implementación de los Estatutos Autonómico y Cartas Orgánicas Municipales.
- Organizar eventos y/o talleres relativos al régimen competencia de las ETAs.
- Elaborar documentos, memorias, Informes Técnicos sobre los eventos realizados.
- Asistencia técnica en materia autonómica a las ETAs en sus departamentos.
- Ejercer otras funciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades de acuerdo a reglamentos y disposiciones aplicables y las que encomienden su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Licenciatura en Ciencias Sociales, o ramas afines Título en Provisión Nacional.

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 3 años.
- Experiencia Especifica 2 años.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Conocimiento en el marco legal de régimen de Autonómicas.
- Ley del Estatuto del Funcionario Público y su reglamento.
- Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Conocimientos en ofimática.
- Conocimiento amplio sobre el régimen de autonomías en Bolivia.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Ética e integridad, Profesionalismo y Responsabilidad, Facilitador de la gestión pública, Planificación y organización, Iniciativa, Creatividad y pro actividad, Buen juicio en la toma de decisiones, Liderazgo y desempeño gerencial, Pensamiento analítico y crítico, Compromiso institucional. Social y discreción.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES E INTER INSTITUCIONALES

#### - INTRA INSTITUCIONALES

- Todas las dependencias del Viceministerio de Autonomías.

#### - INTER INSTITUCIONALES

- Entidades Territoriales Autónomas, Asamblea Legislativa Plurinacional, Órgano Ejecutivo y sus entidades descentralizadas, Órgano Electoral Plurinacional, Tribunal Constitucional Plurinacional, Sistema Asociativo Municipal, Sistema Asociativo Departamental.

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>		<i>RESPONSABLE DE COCHABAMBA</i>	
<b>UNIDAD:</b>		UNIDAD DE AUTONOMÍAS DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE UNIDAD DE AUTONOMÍAS DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA:</b> PROFESIONAL VI	<b>NIVEL SALARIAL</b> 14	<b>NUMERO DE CASOS</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico a la gestión pública para el fortalecimiento de las entidades Territoriales Autónomas sobre las políticas nacionales referentes a las Autonomías, ejecutando acciones de capacitación, formación y preparación.

#### - FUNCIONES

- Elaboración de Informes Técnicos por consultas externas e internas y a requerimiento de autoridad superior.
- Encomendar estudios y elaboración de documentos especializados sobre la Gestión Pública Autonómica.
- Brindar Asistencia Técnica y capacitación sobre el proceso autonómico.
- Realizar el análisis técnico de proyectos de Ley y Decretos Supremos de los diferentes niveles de gobierno
- Efectuar el seguimiento y Monitoreo en la elaboración, aprobación e implementación de los Estatutos Autonómico y Cartas Orgánicas Municipales.
- Organizar eventos y/o talleres relativos al régimen competencia de las ETAs.
- Elaborar documentos, memorias, Informes Técnicos sobre los eventos realizados.
- Asistencia técnica en materia autonómica a las ETAs en sus departamentos.
- Ejercer otras funciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades de acuerdo a reglamentos y disposiciones aplicables y las que encomienden su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Licenciatura en Ciencias Sociales, o ramas afines Título en Provisión Nacional.

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 3 años.
- Experiencia Específica 2 años.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Conocimiento en el marco legal del régimen de Autonomías.
- Ley del Estatuto del Funcionario Público y su reglamento.
- Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Conocimientos en ofimática.
- Conocimiento amplio sobre el régimen de autonomías en Bolivia.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Ética e integridad, Profesionalismo y Responsabilidad, Facilitador de la gestión pública, Planificación y organización, Iniciativa, Creatividad y pro actividad, Buen juicio en la toma de decisiones, Liderazgo y desempeño gerencial, Pensamiento analítico y crítico, Compromiso institucional. Social y discreción.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las dependencias del Viceministerio de Autonomías.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Entidades Territoriales Autónomas, Asamblea Legislativa Plurinacional, Órgano Ejecutivo y sus entidades descentralizadas, Órgano Electoral Plurinacional, Tribunal Constitucional Plurinacional, Sistema Asociativo Municipal, Sistema Asociativo Departamental.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>		<i>TÉCNICO AUXILIAR</i>	
<b>UNIDAD:</b>		UNIDAD DE AUTONOMÍAS DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE UNIDAD DE AUTONOMÍAS DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO</b>	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA:</b>	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	<b>NUMERO DE CASOS</b>
OPERATIVO	TÉCNICO VI	20	2

### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica en la implementación del régimen autonómico

#### - FUNCIONES

- Elaboración de Informes Técnicos por consultas externas e internas y a requerimiento de autoridad superior.
- Ejercer otras funciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades de acuerdo a reglamentos y disposiciones aplicables y las que encomienden su inmediato superior.
- Brindar Asistencia Técnica y capacitación sobre el proceso autonómico.
- Realizar el análisis técnico de proyectos de Ley y Decretos Supremos de los diferentes niveles de gobierno
- Efectuar el seguimiento y Monitoreo en la elaboración de los Estatutos Autonómicos y Cartas Orgánicas Municipales.
- Organizar eventos y/o talleres relativos al régimen competencia de las ETAs.
- Elaborar documentos, memorias, Informes Técnicos sobre los eventos realizados.
- Coadyuvar técnicamente en el desarrollo e implementación de la autonomía en sus competencias exclusivas, compartidas y concurrentes
- Atender de manera directa el fortalecimiento de la legislación autonómica y gestión pública, de acuerdo a los que determina la normativa.
- Otras encomendadas por el inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Técnico Superior en Ciencias Sociales o ramas afines

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 2 años.
- Experiencia Específica 1 años.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Conocimiento en el marco legal del régimen de Autonomías.
- Ley del Estatuto del Funcionario Público y su reglamento.
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Conocimientos en ofimática.
- Conocimiento amplio sobre el régimen de autonomías en Bolivia.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Ética e integridad, Profesionalismo y Responsabilidad, Facilitador de la gestión pública, Planificación y organización, Iniciativa, Creatividad y pro actividad, Buen juicio en la toma de decisiones, Liderazgo y desempeño gerencial, Pensamiento analítico y crítico, Compromiso institucional. Social y discreción.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las dependencias del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Entidades Territoriales Autónomas, Asamblea Legislativa Plurinacional, Órgano Ejecutivo y sus entidades descentralizadas, Órgano Electoral Plurinacional, Tribunal Constitucional Plurinacional, Sistema Asociativo Municipal, Sistema Asociativo Departamental.

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>JEFE DE UNIDAD DE ÁREAS URBANAS Y METROPOLIZACIÓN</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD DE ÁREAS URBANAS Y METROPOLIZACIÓN	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		DIRECTOR GENERAL DE AUTONOMIAS	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Responsable III - Responsable en Sistemas de Organización Geográfica y Organización Territorial (1) Profesional VI - Profesional en Organización Territorial y Regiones (1) Profesional VI - Profesional Jurídico (1) Profesional VIII - Profesional en Áreas Urbanas (1) Técnico V - Técnico Geodesta (1) Técnico VI - Técnico en Regiones Metropolitanas (1) Técnico VI - Técnico Geógrafo (1)	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b>	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA</b>	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	<b>NUMERO DE CASOS:</b>
EJECUTIVA	JEFE DE UNIDAD IV	7	1

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, supervisar los procesos de fortalecimiento de la gestión territorial de las ETAs, conforme al lineamiento y política nacional de planificación territorial, relacionada a la delimitación, homologación de áreas urbanas y procesos de Metropolitización.

#### - FUNCIONES

- Planificar las actividades que permitan el fortalecimiento de la gestión, ordenamiento y planificación territorial en las ETAs, referido a la delimitación de áreas urbanas y procesos de metropolitización con el personal a su cargo.
- Organizar las acciones para la tramitación de los procesos de homologación de área urbana, en el ámbito normativo y técnico.
- Coordinar con instituciones públicas y privadas, la gestión de la información relativa a la delimitación del área urbana y gestión territorial.
- Elaborar y proponer normativa relativa al fortalecimiento de la gestión, ordenamiento y planificación territorial en las ETAs, referido a la delimitación de áreas urbanas y procesos de metropolitización.
- Realizar gestiones para el fortalecimiento de la unidad, y sus instancias correspondientes.
- Acompañar los procesos de metropolitización en el país.
- Emitir informes de actividades de la unidad, de acuerdo a disposición vigente.
- Ejecutar actividades que permitan el fortalecimiento de la gestión, ordenamiento y planificación territorial en las ETAs, referido a la delimitación de áreas urbanas y procesos de metropolitización.
- Emitir informes de actividades de la unidad, de acuerdo a disposición vigente.
- Acompañar los procesos de metropolitización en coordinación con los Gobiernos Autónomos Municipales e instancias pertinentes.
- Atender las solicitudes de homologación de área urbana, presentadas por los gobiernos autónomos municipales e indígena originario campesino.
- Implementar y administrar el Sistema de Registro Plurinacional de Áreas Urbanas;
- Elaborar material de difusión e información sobre temas de áreas urbanas y metropolitización.
- Coordinar y supervisar el trabajo con el equipo de la Unidad.
- Otras encomendadas por el inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería, Ciencias Sociales, o ramas afines Título en Provisión Nacional.

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia general 5 años
- Experiencia específica 3 años.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Conocimiento en el marco legal del régimen de Autonomías.
- Ley del Estatuto del Funcionario Público y su reglamento.
- Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Conocimientos en ofimática.
- Conocimiento amplio sobre el régimen de autónomo y/o desarrollo urbano en Bolivia.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Ética e integridad, Profesionalismo y Responsabilidad, Facilitador de la gestión pública, Planificación y organización, Iniciativa, Creatividad y pro actividad, Buen juicio en la toma de decisiones, Liderazgo y desempeño gerencial, Pensamiento analítico y crítico, Compromiso institucional. Social y discreción.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)

## A. IDENTIFICACIÓN

- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

## D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las dependencias del Ministerio de la Presidencia.

### - INTERINSTITUCIONALES

- Entidades Territoriales Autónomas, Asamblea Legislativa Plurinacional, Órgano Ejecutivo y sus entidades descentralizadas, Órgano Electoral Plurinacional, Sistema Asociativo Municipal.

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<i>RESPONSABLE EN SISTEMA DE ORGANIZACIÓN GEOGRÁFICA Y ORGANIZACIÓN TERRITORIAL</i>		
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD DE ÁREAS URBANAS Y METROPOLIZACIÓN		
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE UNIDAD DE ÁREAS URBANAS Y METROPOLIZACIÓN		
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b> NINGUNO				
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO</b> OPERATIVA	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA:</b> RESPONSABLE III	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 10	<b>NUMERO DE CASOS</b> 1	

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Proponer, diseñar e implementar instrumentos y mecanismos para el fortalecimiento de la gestión, ordenamiento y planificación territorial de las ETAs, en los procesos de delimitación y homologación de áreas urbanas y metropolización.

#### - FUNCIONES

- Elaborar instrumentos normativos y operativos para el fortalecimiento de la gestión, ordenamiento, organización y planificación territorial de las ETAs, relacionadas a la delimitación de áreas urbanas y procesos de metropolización.
- Desarrollar catálogos especializados de información espacial de Bolivia, necesaria para la gestión, organización, ordenamiento y planificación territorial de las ETAs, relacionados a la delimitación de áreas urbanas y procesos de metropolización, en formatos estándares,
- Revisar e informar sobre la documentación requerida en los trámites de los procesos administrativos de homologación de áreas urbanas, sobre la suficiencia técnica y concordancia con las directrices emitidas para este proceso.
- Asistir técnica en procesos de delimitación y homologación de áreas urbanas a los Gobiernos Autónomos Municipales.
- Coadyuvar en el Desarrollo, implementación y administración del Sistema Plurinacional de Áreas Urbanas.
- Desarrollar información espacial para el fortalecimiento de los procesos de metropolización, en formatos estándares.
- Fortalecer la administración del registro de áreas urbanas homologadas, y metropolización.
- Emitir informes, de acuerdo a la disposición vigente y las relativas a sus funciones.
- Otras que le sean asignadas por su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Licenciatura en Ingeniería, Arquitectura, Ciencias Sociales o ramas afines Título en Provisión Nacional.

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia general 5 años
- Experiencia específica 2 años.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Conocimiento en el marco legal del régimen de Autonomías.
- Ley del Estatuto del Funcionario Público y su reglamento.
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Conocimientos en ofimática.
- Conocimiento amplio sobre el régimen de autónomo y/o desarrollo urbano en Bolivia.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Ética e integridad, Profesionalismo y Responsabilidad, Facilitador de la gestión pública, Planificación y organización, Iniciativa, Creatividad y pro actividad, Buen juicio en la toma de decisiones, Liderazgo y desempeño gerencial, Pensamiento analítico y crítico, Compromiso institucional. Social y discreción.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las dependencias del Viceministerio de Autonomías.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Entidades Territoriales Autónomas, Asamblea Legislativa Plurinacional, Órgano Ejecutivo y sus entidades descentralizadas, Órgano Electoral Plurinacional, Sistema Asociativo Municipal.

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<i>PROFESIONAL EN ORGANIZACIÓN TERRITORIAL Y REGIONES</i>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD DE ÁREAS URBANAS Y METROPOLIZACIÓN	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE UNIDAD DE ÁREAS URBANAS Y METROPOLIZACIÓN	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b> OPERATIVA	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA:</b> PROFESIONAL VI	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 14	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en el fortalecimiento de la gestión pública en el ámbito territorial de las ETAs, a través de instrumentos y herramientas conforme a los lineamientos y estrategias de planificación territorial, en el ámbito de la delimitación del área urbana y regiones metropolitanas.

#### - FUNCIONES

- Elaborar instrumentos y herramientas para el fortalecimiento de los procesos de gestión pública en el ámbito territorial de la ETAs, en el ámbito de la delimitación del área urbana y regiones metropolitanas;
- Revisar e informar sobre la documentación requerida en los trámites de los procesos administrativos de homologación de área urbana, sobre la suficiencia técnica y concordancia con los lineamientos y directrices;
- Brindar asistencia técnica en procesos de delimitación y homologación de área urbana a los Gobiernos Autónomos Municipales;
- Procesar la solicitud de los Gobiernos Autónomos Municipales sobre la información base y lineamientos para la delimitación y homologación de áreas urbanas.
- Brindar asistencia técnica en procesos de gestión pública en el ámbito territorial de las ETAs.
- Desarrollar y elaborar información sociodemográfica para el fortalecimiento de los procesos de metropolización.
- Fortalecer la administración del registro de áreas urbanas homologadas, y procesos de metropolización;
- Emitir informes, de acuerdo a la disposición vigente y las relativas a sus funciones
- Otras que le sean asignadas por su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Licenciatura en Ingeniería, Arquitectura, Ciencias Sociales o ramas afines Título en Provisión Nacional.

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia general 3 años
- Experiencia específica 2 años.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Conocimiento en el marco legal del régimen de Autonomías.
- Ley del Estatuto del Funcionario Público y su reglamento.
- Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Conocimientos en ofimática.
- Conocimiento amplio sobre el régimen de autonómico y/o desarrollo urbano en Bolivia.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Ética e integridad, Profesionalismo y Responsabilidad, Facilitador de la gestión pública, Planificación y organización, Iniciativa, Creatividad y pro actividad, Buen juicio en la toma de decisiones, Liderazgo y desempeño gerencial, Pensamiento analítico y crítico, Compromiso institucional. Social y discreción.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las dependencias del Viceministerio de Autonomías.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Entidades Territoriales Autónomas, Asamblea Legislativa Plurinacional, Órgano Ejecutivo y sus entidades descentralizadas, Órgano Electoral Plurinacional, Sistema Asociativo Municipal.

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<i>PROFESIONAL JURÍDICO</i>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD DE ÁREAS URBANAS Y METROPOLIZACIÓN	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE UNIDAD DE ÁREAS URBANAS Y METROPOLIZACIÓN	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO:</b> OPERATIVA	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA</b> PROFESIONAL VI	<b>NIVEL SALARIAL</b> 14	<b>NUMERO DE CASOS</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Gestionar y administrar la información de los procesos de delimitación, homologación de áreas urbanas y metropolización mediante instrumentos y herramientas jurídicas en el marco de los lineamientos y directrices de la política nacional de planificación territorial.

#### - FUNCIONES

- Elaborar instrumentos y herramientas para el fortalecimiento de la gestión territorial de la ETAs y su desarrollo normativo.
- Revisar e informar sobre la documentación requerida en los trámites de los procesos administrativos de homologación de área urbana, en lo relativo al ámbito jurídico.
- Brindar asistencia técnica en procesos de delimitación de área urbana a los Gobiernos Autónomos Municipales, en lo relativo a la información jurídica.
- Brindar asistencia técnica en procesos de desarrollo normativo de las ETAs, en el ámbito de la gestión territorial.
- Desarrollar y elaborar información jurídica para el fortalecimiento a los procesos de metropolización.
- Fortalecer la administración del registro de áreas urbanas homologadas y metropolización.
- Emitir informes, de acuerdo a la disposición vigente y las relativas a sus funciones.
- Otras que le sean asignadas por su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas o ramas afines.

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia general 3 años
- Experiencia específica 2 años.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Conocimiento en el marco legal del régimen de Autonomías
- Ley del Estatuto del Funcionario Público y su reglamento.
- Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Conocimientos en ofimática.
- Conocimiento amplio sobre el régimen de autonómico y/o desarrollo urbano en Bolivia.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Ética e integridad, Profesionalismo y Responsabilidad, Facilitador de la gestión pública, Planificación y organización, Iniciativa, Creatividad y pro actividad, Buen juicio en la toma de decisiones, Liderazgo y desempeño gerencial, Pensamiento analítico y crítico, Compromiso institucional. Social y discreción.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las dependencias del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Entidades Territoriales Autónomas, Asamblea Legislativa Plurinacional, Órgano Ejecutivo y sus entidades descentralizadas, Órgano Electoral Plurinacional, Sistema Asociativo Municipal
- 
-

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<i>PROFESIONAL EN ÁREAS URBANAS</i>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD DE ÁREAS URBANAS Y METROPOLIZACIÓN	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE UNIDAD DE ÁREAS URBANAS Y METROPOLIZACIÓN	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b> OPERATIVA	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA:</b> PROFESIONAL VIII	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 16	<b>NUMERO DE CASOS</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar la gestión y administración de la información de los procesos de delimitación y homologación de áreas urbanas mediante instrumentos y herramientas jurídicas en el marco de los lineamientos y directrices de la política nacional de planificación territorial.

#### - FUNCIONES

- Apoyar la elaboración de instrumentos y herramientas para el fortalecimiento de la gestión territorial de la ETAs y su desarrollo normativo.
- Revisar e informar sobre la documentación requerida en los trámites de los procesos administrativos de homologación de área urbana, en lo relativo a la información técnica o jurídica.
- Brindar asistencia técnica en procesos de delimitación de área urbana a los Gobiernos Autónomos Municipales, en lo relativo a la información técnica o jurídica.
- Brindar asistencia técnica en procesos de desarrollo normativo de las ETAs, en el ámbito de la gestión territorial.
- Desarrollar y elaborar información jurídica para el fortalecimiento a los procesos de Metropolitización.
- Fortalecer la administración del registro de áreas urbanas homologadas y Metropolitización.
- Emitir informes, de acuerdo a la disposición vigente y las relativas a sus funciones.
- Otras que le sean asignadas por su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Ciencias Políticas, Sociales, Jurídicas, Económicas y Financieras o ramas afines.

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia general 3 años.
- Experiencia específica 2 años.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Conocimiento en el marco legal del régimen de Autonomías.
- Ley del Estatuto del Funcionario Público y su reglamento.
- Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Conocimientos en ofimática.
- Conocimiento amplio sobre el régimen de autonómico y/o desarrollo urbano en Bolivia.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Ética e integridad, Profesionalismo y Responsabilidad, Facilitador de la gestión pública, Planificación y organización, Iniciativa, Creatividad y pro actividad, Buen juicio en la toma de decisiones, Liderazgo y desempeño gerencial, Pensamiento analítico y crítico, Compromiso institucional. Social y discreción.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las dependencias del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Entidades Territoriales Autónomas, Asamblea Legislativa Plurinacional, Órgano Ejecutivo y sus entidades descentralizadas, Órgano Electoral Plurinacional, Sistema Asociativo Municipal

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<i>TÉCNICO GEODESTA</i>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD DE ÁREAS URBANAS Y METROPOLIZACIÓN	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE UNIDAD DE ÁREAS URBANAS Y METROPOLIZACIÓN	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b> OPERATIVA	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA:</b> TÉCNICO V	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 19	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

- Analizar, evaluar y procesar con carácter específico la información relativa al fortalecimiento de la gestión, ordenamiento y planificación territorial de las ETAs, relacionada a la delimitación, homologación de áreas urbanas y procesos de metropolización.

#### - FUNCIONES

- Elaborar instrumentos y herramientas especializadas para el relevamiento, análisis y procesamiento de la información relativa al fortalecimiento de los procesos de gestión, ordenamiento y planificación territorial de la ETAs, en delimitación de áreas urbanas y metropolización.
- Revisar e informar sobre la documentación requerida en los trámites de los procesos administrativos de homologación de área urbana.
- Brindar asistencia técnica en procesos de delimitación y homologación de área urbana a los Gobiernos Autónomos Municipales, en lo relativo a la información especializada.
- Desarrollar y elaborar información especializada para el fortalecimiento de los procesos de metropolización.
- Fortalecer la administración del registro de áreas urbanas homologadas y metropolización.
- Emitir informes de acuerdo a la disposición vigente y las relativas a sus funciones
- Otras que le sean asignadas por su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Técnico Superior en geografía, geodesia, topografía o ramas afines.

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia general 2 años.
- Experiencia específica 1 años.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Conocimiento en el marco legal del régimen de Autonomías.
- Ley del Estatuto del Funcionario Público y su reglamento.
- Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Conocimientos en ofimática.
- Conocimiento amplio sobre el régimen de autónomo y/o desarrollo urbano en Bolivia.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Ética e integridad, Profesionalismo y Responsabilidad, Facilitador de la gestión pública, Planificación y organización, Iniciativa, Creatividad y pro actividad, Buen juicio en la toma de decisiones, Liderazgo y desempeño gerencial, Pensamiento analítico y crítico, Compromiso institucional. Social y discreción.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES E INTER INSTITUCIONALES

#### - INTRA INSTITUCIONALES

- Todas las dependencias del Viceministerio de Autonomías.

#### - INTER INSTITUCIONALES

- Entidades Territoriales Autónomas, Asamblea Legislativa Plurinacional, Órgano Ejecutivo y sus entidades descentralizadas, Órgano Electoral Plurinacional, Sistema Asociativo Municipal

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<i>TÉCNICO EN REGIONES METROPOLITANAS</i>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD DE ÁREAS URBANAS Y METROPOLIZACIÓN	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE UNIDAD DE ÁREAS URBANAS Y METROPOLIZACIÓN	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO:</b> OPERATIVA	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA:</b> TECNICO VI	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 20	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Gestionar apoyar en el fortalecimiento de los procesos de metropolización, conurbación de las ETAs, mediante instrumentos y herramientas en el marco de los lineamientos de la política nacional de planificación.

#### - FUNCIONES

- Elaborar instrumentos para la gestión de la información relativa al fortalecimiento de los procesos de consolidación de las regiones metropolitanas.
- Brindar asistencia técnica sobre el desarrollo y consolidación de regiones metropolitanas.
- Apoyar con la gestión de la información y documentación requerida en los trámites de los procesos administrativos de homologación de área urbana.
- Coordinar con instituciones públicas y privadas la gestión de la información relativa a los procesos de metropolización y conurbación, mediante los conductos oficiales del ministerio.
- Gestionar la documentación de los tramites de homologación de áreas urbanas, cursadas en la unidad;
- Emitir informes de acuerdo a la disposición vigente y las relativas a sus funciones
- Otras que le sean asignadas por su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Técnico Superior en Ciencias Económicas y Financieras, Políticas, Sociales o ramas afines.

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia general 2 años.
- Experiencia específica 1 años.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Conocimiento en el marco legal del régimen de Autonomías.
- Ley del Estatuto del Funcionario Público y su reglamento.
- Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Conocimientos en ofimática.
- Conocimiento amplio sobre el régimen de autónomo y/o desarrollo urbano en Bolivia.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Ética e integridad, Profesionalismo y Responsabilidad, Facilitador de la gestión pública, Planificación y organización, Iniciativa, Creatividad y pro actividad, Buen juicio en la toma de decisiones, Liderazgo y desempeño gerencial, Pensamiento analítico y crítico, Compromiso institucional. Social y discreción.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las dependencias del Viceministerio de Autonomías.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Entidades Territoriales Autónomas, Asamblea Legislativa Plurinacional, Órgano Ejecutivo y sus entidades descentralizadas, Órgano Electoral Plurinacional, Sistema Asociativo Municipal.

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<i>TÉCNICO GEÓGRAFO</i>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD DE ÁREAS URBANAS Y METROPOLIZACIÓN	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE UNIDAD DE ÁREAS URBANAS Y METROPOLIZACIÓN	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO</b> OPERATIVA	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA</b> TECNICO VI	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 20	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Gestionar y administrar la información, de los procesos de delimitación, homologación de áreas urbanas y metropolización mediante instrumentos y herramientas en el marco de la política nacional de planificación.

#### - FUNCIONES

- Administrar el Registro Plurinacional de Áreas Urbanas, a través de la actualización continua.
- Apoyar el desarrollo y administración del Sistema Nacional de Áreas Urbanas.
- Informar y certificar sobre el estado de los trámites de homologación de áreas urbanas.
- Procesar la solicitud de los Gobiernos Autónomos Municipales sobre la información base y lineamientos para la delimitación y homologación de áreas urbanas.
- Elaborar instrumentos y herramientas especializadas para el relevamiento, análisis y procesamiento de la información espacial relativa al fortalecimiento de los procesos de gestión territorial de la ETAs.
- Coadyuvar la gestión y procesamiento de la información en los trámites de delimitación y homologación de áreas urbanas, con personeros responsables del Sistema Único Nacional Información de la Tierra.
- Brindar asistencia técnica en procesos de delimitación y homologación de área urbana a los Gobiernos Autónomos Municipales, en lo relativo a la información espacial especializada.
- Coordinar con instituciones públicas y privadas la gestión de la información relativa al fortalecimiento de la gestión territorial de las ETAs, mediante los conductos oficiales del ministerio.
- Emitir informes de acuerdo a la disposición vigente y las relativas a sus funciones
- Otras que le sean asignadas por su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Técnico Superior en geografía, geodesia, topografía o ramas afines.

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia general 2 años.
- Experiencia específica 1 año.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Conocimiento en el marco legal del régimen de Autonomías
- Ley del Estatuto del Funcionario Público y su reglamento.
- Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Conocimientos en ofimática.
- Conocimiento amplio sobre el régimen de autónómico y/o desarrollo urbano en Bolivia.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Ética e integridad, Profesionalismo y Responsabilidad, Facilitador de la gestión pública, Planificación y organización, Iniciativa, Creatividad y pro actividad, Buen juicio en la toma de decisiones, Liderazgo y desempeño gerencial, Pensamiento analítico y crítico, Compromiso institucional. Social y discreción.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las dependencias del Viceministerio de Autonomías.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Entidades Territoriales Autónomas, Asamblea Legislativa Plurinacional, Órgano Ejecutivo y sus entidades descentralizadas, Órgano Electoral Plurinacional, Sistema Asociativo Municipal.

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>		<i>DIRECTOR GENERAL DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL</i>	
<b>UNIDAD:</b>		DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		VICEMINISTRO DE AUTONOMÍAS	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Técnico IV - Secretaria de Dirección (1) Jefe de Unidad IV - Jefe de Unidad de Autonomías Regionales e Indígenas (1) Jefe de Unidad IV - Jefe de Unidad de Límites y Organización Territorial (1)	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO:</b>	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA:</b>	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	<b>NUMERO DE CASOS:</b>
SUPERIOR	DIRECCIÓN GENERAL	3	1

### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Facilitar el fortalecimiento del relacionamiento entre el Órgano Ejecutivo y las organizaciones indígenas originarias campesinas, entidades territoriales autónomas promoviendo la implementación de las autonomías indígenas originarias campesinas, seguimiento a los procesos de organización territorial, procesos de delimitación y consolidación de las regiones.

#### - FUNCIONES

- Coordinar y supervisar el trabajo operativo de los Jefes de Unidad de Autonomía Regionales e Indígenas, Unidad de Límites y organización Territorial.
- Realizar la planificación y programación operativa anual de las unidades conforme a las Normas Básicas, Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.
- Desarrollar estrategias y mecanismos de coordinación que apoyen las relaciones entre el Gobierno Plurinacional, las entidades territoriales autónomas.
- Coordinar los mecanismos de fortalecimiento a la gestión pública intercultural de los Gobierno Autónomos Indígena Originarios Campesinos.
- Formular e implementar mecanismos de articulación con las Naciones y Pueblos Indígenas Originarios Campesinos para los procesos de acceso, elaboración, aprobación de las autonomías indígenas originarias campesinas.
- Posibilitar mecanismos, estrategias y seguimiento a la implementación de las autonomías indígenas originarias campesinas.
- Posibilitar que el Viceministerio según prioridades disponga de personal para el proceso de asistencia técnica a las autonomías indígenas originarias campesinas y regiones.
- Realizar la gestión institucional con la Coordinadora Nacional de Autonomías Indígenas Originarias Campesinas para los asuntos de implementación de las autonomías IOC.
- Realizar seguimiento y supervisión a la implementación de políticas públicas relativas a las Autonomías Indígena Originaria Campesinas, Autonomías Regionales, y regiones como espacios de planificación y gestión, en coordinación con éstas, en cumplimiento a la Constitución Política del Estado, tratados, convenios internacionales y normativa vigente.
- Supervisar las políticas de desarrollo institucional democrático y gobernabilidad para los Gobiernos Autónomos Indígena Originaria Campesinas y Regionales, y asistirlos en su implementación a solicitud de éstos.
- Coordinar y supervisar la ejecución de programas, proyectos y mecanismos para el fortalecimiento de las Entidades Territoriales Indígena Originaria Campesinas, en coordinación con éstas y en el marco de los principios y valores del suma qamaña, suma kausay, ñande reko y el vivir bien en conformidad a sus normas y procedimientos propios.
- Coordinar y supervisar la implementación de políticas, programas, mecanismos e instrumentos de la gestión pública intercultural y comunitaria en las Autonomías Indígena Originaria Campesinas y Regionales, en coordinación con éstas, generando una visión compartida de la gestión pública.
- Realizar gestiones institucionales y supervisar los procesos de elaboración y aprobación de estatutos autonómicos indígena originario campesino y regional, en coordinación con los Gobiernos Autónomos Indígena Originaria Campesinos y Regionales.
- Realizar la supervisión y seguimiento de políticas, normativa, instrumentos y metodologías para el proceso de implementación y consolidación de las Autonomías Indígena Originaria Campesinas y Regionales, en coordinación con éstas.
- Realizar la supervisión y seguimiento de políticas, normativa, instrumentos los procesos de creación y gestión de Distritos Municipales Indígena Originario Campesinos, en el marco de la normativa vigente.
- Aprobar los procedimientos aplicados para la emisión de la Certificación de la territorialidad ancestral de los Territorios Indígena Originario Campesinos y Municipios, que tramiten su acceso a la Autonomía Indígena Originaria Campesina, así como la emisión de la Certificación de Viabilidad Gubernativa y Base Poblacional.
- Supervisar el proceso de implementación de políticas que permitan un proceso ordenado concertado y democrático de creación, delimitación y modificación de las Unidades Territoriales, en el marco de la normativa vigente.
- Realizar seguimiento y supervisión a los actos de atención, rechazo y resolución de los procedimientos administrativos de límites departamentales y delimitación de Unidades Territoriales en la colindancia que corresponda al límite interdepartamental para su reconocimiento mediante ley de la Asamblea Legislativa Plurinacional.
- Aprobar los informes técnicos del cálculo de los factores de distribución para la asignación de recursos de coparticipación tributaria, en el marco de la normativa vigente.
- Supervisar la emisión de normas y disposiciones técnicas, manuales y guías para los procedimientos administrativos de creación, modificación y delimitación de Unidades Territoriales, y la organización territorial del Estado.
- Solicitar la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones a las instituciones del nivel central del Estado y las Entidades Territoriales Autónomas.
- Prevenir y gestionar conflictos que pudiesen presentarse en los procedimientos administrativos de creación, delimitación y modificación de Unidades Territoriales de su competencia, en coordinación con las instancias técnicas de límites de los Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Realizar otras funciones a fines a solicitud del Inmediato Superior.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### C. REQUISITOS DEL PUESTO

##### - FORMACIÓN

- De libre Nombramiento

##### - EXPERIENCIA

- No aplica

##### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Conocimiento en el marco legal del régimen de Autonomías
- Ley del Estatuto del Funcionario Público y su reglamento.
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Buenos conocimientos en ofimática.
- Conocimiento amplio sobre el régimen de autonomías en Bolivia.
- Derecho Administrativo.

##### - CUALIDADES PERSONALES

- Ética e integridad, Profesionalismo y Responsabilidad, Facilitador de la gestión pública, Planificación y organización, Iniciativa, Creatividad y pro actividad, Buen juicio en la toma de decisiones, Liderazgo y desempeño gerencial, Pensamiento analítico y crítico, Compromiso institucional. Social y discreción.

##### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

#### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

##### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las dependencias del Ministerio de la Presidencia.

##### - INTERINSTITUCIONALES

- Órgano Ejecutivo, Órgano Legislativo, Tribunal Constitucional Plurinacional, Tribunal Supremo Electoral, Defensoría del Pueblo, Organizaciones Sociales, Organizaciones de las Naciones y Pueblos Indígenas Originarias Campesinas, Sociedad Civil, Entidades Territoriales Autónomas, Gobiernos Autónomo Indígena Originaria Campesina, Autonomías Indígena Originarias Campesinas, Coordinadora Nacional de Autonomías Indígena Originarias Campesinas, Sistema Universitario.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<i>SECRETARIA DE DIRECCIÓN</i>	
<b>UNIDAD</b>		DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		DIRECTOR GENERAL DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Ninguna	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA:</b> TÉCNICO VI	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 20	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

#### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

##### - OBJETIVO DEL PUESTO

Atender actividades secretariales y de oficina.

##### - FUNCIONES

- Recepción de documentos y correspondencia externa e interna.
- Elaboración de notas externas e internas.
- Elaboración de memorándums de Viajes, Instructivos, Circulares de la Dirección.
- Archivo de Documentos.
- Elaboración de Agenda del Director.
- Coordinar con la unidad de administración para solicitud de documentos, materiales, cancelación de Servicios y otros.
- Responsable con la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza.
- Despacho de Correspondencia.
- Apoyar en el desarrollo de cumbres, ampliados, congresos sindicales, eventos oficiales y otras actividades donde participen las Organizaciones de las Naciones y Pueblo Indígenas Originarias Campesinas.
- Realizar otras funciones a fines a solicitud del Inmediato Superior.

#### C. REQUISITOS DEL PUESTO

##### - FORMACIÓN

- Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo o Comercial o afines.

##### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 2 años.
- Experiencia Específica 1 años.

##### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado.
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Manejo de Archivos, correspondencia y atención a las Organizaciones Sociales
- Conocimientos en ofimática

##### - CUALIDADES PERSONALES

- Responsabilidad, capacidad e iniciativa para la toma de decisiones, facilidad para el trabajo en equipo, capacidad de planificación y organización, capacidad de resolución de problemas. Capacidad de relacionamiento con Organizaciones Sociales.

##### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

#### D. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

##### -INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las dependencias del Viceministerio de Autonomías.

##### - INTERINSTITUCIONALES

- Órgano Ejecutivo, Entidades Territoriales Autónomas, Embajadas y Consulados, Organismos Internacionales, Medios de Comunicación, Organización de las Naciones y Pueblos Indígenas Originarias Campesinas.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>ASISTENTE DE OFICINA</b>	
<b>UNIDAD</b>		DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		DIRECTOR GENERAL DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA:</b> ADMINISTRATIVO I – SECRETARIA DE UNIDAD - UJIER DE DIRECCION GRAL.	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 21	<b>NUMERO DE CASOS</b> 1

### H. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en actividades administrativas dentro de la Direccion.

#### - FUNCIONES

- Administración de la correspondencia.
- Archivo de copias legalizadas de: Leyes, Decretos, Resoluciones Supremas, Resoluciones Ministeriales y Resoluciones Administrativas.
- Archivo de la Documentación del despacho del Viceministro.
- Sacar fotocopias de la documentación requerida por la diferentes Unidades.
- Contestar y atender el teléfono y el Fax.
- Otras encomendadas por el inmediato superior.

### I. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Bachiller en humanidades y/o estudiante de alguna carrera afín.

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 2 años.
- Experiencia Especifica 1 año.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Conocimientos en ofimática y manejo de archivo.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Responsabilidad, Capacidad e Iniciativa para la toma de decisiones, Facilidad para trabajar en equipo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, experiencia en la administración Pública, experiencia práctica de trabajo en el área, responsabilidad y motivación hacia el trabajo, capacidad para trabajar bajo presión, capacidad para tener buenas relaciones humanas/interpersonales, capacidad para desarrollar y expresar ideas e iniciativas y honestidad.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### J. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Vicepresidencia del Estado Plurinacional, Órgano Ejecutivo.

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>	<b>JEFE DE UNIDAD DE AUTONOMÍAS REGIONALES E INDÍGENAS</b>		
<b>UNIDAD:</b>	UNIDAD DE AUTONOMÍAS REGIONALES E INDÍGENAS		
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>	DIRECTOR GENERAL DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL		
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>	Responsable III - Profesional II Responsable de Autonomías Regionales e Indígenas (1) Profesional IV - Profesional en Desarrollo de Plataformas de Información Geográfica (1) Profesional VI - Profesional en Gestión Territorial (1) Profesional VIII - Profesional en Fortalecimiento de Autonomías Indígenas (1) Técnico IV - Técnico en Asistencia de los Órganos Deliberantes (1) Técnico V - Técnico en Tierras Bajas (1) Técnico VI - Técnico en Fortalecimiento Indígena (1) Técnico VI - Técnico en Sistemas de Organización Geográfica (1) Técnico VI - Técnico en Naciones y Pueblos Indígenas (1) Técnico VI - Técnico Jurídico (1)		
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO</b> EJECUTIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA:</b> JEFE DE UNIDAD IV	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 7	<b>NUMERO DE CASOS</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar mecanismos, normativa, instrumentos metodologías para el seguimiento de la institucionalidad de los gobiernos autónomos indígenas originarios campesinos y regiones, procesos de acceso a la AIOC, Gestión Pública Intercultural en coordinación con las naciones y pueblos indígenas originarias campesinas.

#### - FUNCIONES

- Coordinar y supervisar el trabajo operativo de la Unidad de Autonomías Regionales e Indígenas
- Realizar la planificación y programación operativa anual conforme a las Normas Básicas, Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.
- Realizar gestiones de coordinación de los mecanismos de fortalecimiento a la gestión pública intercultural de los Gobierno Autónomos Indígena Originarios Campesinos y Regiones Autónomas.
- Elaboración de mecanismos, normativa, instrumentos para a la implementación de políticas públicas relativas a las Autonomías Indígena Originaria Campesinas y regiones como espacios de planificación y gestión en la nueva institucionalidad.
- Brindar asistencia técnica en la consolidación de la institucionalidad de las regiones autónomas.
- Elaboración de sistema de seguimiento y fortalecimiento a la gestión de las GAIOCs y Regiones en el marco de la gobernabilidad para precautelar la institucionalidad.
- Ejecutar programas, proyectos e instrumentos de gestión para fortalecer las Entidades Territoriales Indígena Originaria Campesinas, en coordinación con los órganos de gobierno, bajo los principios y valores del suma qamaña, suma kausay, ñande reko y el vivir bien en conformidad con sus normas y procedimientos propios.
- Elaborar propuestas técnicas en el ámbito de desarrollo productivo desde la visión de la economía comunitaria para vivir bien en la GAIOCs.
- Brindar Asistencia Técnica a los procesos de elaboración estatutos autonómicos indígena originario campesinos.
- Realizar asistencia técnica en la socialización de estatutos de autonomía indígena originaria campesina en los procesos de referendo de aprobación.
- Elaborar instrumentos de seguimiento a los procesos de gestión territorial en las Autonomías Indígena Originaria Campesinas.
- Supervisar y coordinar la emisión de certificados de ancestralidad y Certificados de viabilidad gubernativa y Base Poblacional.
- Apoyar en los procesos de creación y gestión de Distritos Municipales Indígena Originario Campesinos, en coordinación con la Dirección General de Autonomías Departamentales y Municipales, en el marco de la normativa vigente.
- Realizar gestiones institucionales de seguimiento en el Tribunal Supremo electoral, Tribunal Constitucional Plurinacional para la celeridad en los trámites correspondientes para la consolidación de la AIOCs.
- Realizar otras funciones a fines a solicitud del Inmediato Superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Licenciatura en ciencias Sociales, Ciencias Económicas y Financieras y otros afines con Título en Provisión Nacional.

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 5 años.
- Experiencia Específica 3 años.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso))
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Derecho Administrativo.
- Conocimientos en ofimática

### A. IDENTIFICACIÓN

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Ética e integridad, Profesionalismo y Responsabilidad, Facilitador de la gestión pública, Planificación y organización, Iniciativa, Creatividad y pro actividad, Buen juicio en la toma de decisiones, Liderazgo y desempeño gerencial, Pensamiento analítico y crítico, Compromiso institucional. Social y discreción.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las dependencias del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Órgano Ejecutivo, Órgano Legislativo, Tribunal Constitucional Plurinacional, Tribunal Supremo Electoral, Defensoría del Pueblo, Organizaciones Sociales, Organizaciones de las Naciones y Pueblos Indígenas Originarias Campesinas, Sociedad Civil, Entidades Territoriales Autónomas, Gobiernos Autónomo Indígena Originaria Campesina, Autonomías Indígena Originarias Campesinas, Coordinadora Nacional de Autonomías Indígena Originarias Campesinas, Sistema universitario.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<i>RESPONSABLE DE AUTONOMÍAS REGIONALES E INDÍGENAS</i>	
<b>UNIDAD:</b>		UNIDAD DE AUTONOMÍAS REGIONALES E INDÍGENAS	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE UNIDAD DE AUTONOMÍAS REGIONALES E INDÍGENAS	
		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b>	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA</b>	<b>NIVEL SALARIAL</b>	<b>NUMERO DE CASOS:</b>
OPERATIVO	RESPONSABLE III	10	1

#### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

##### - OBJETIVO DEL PUESTO

Elaborar las acciones técnicas para la creación de mecanismos, normativa, instrumentos metodológicos para el seguimiento de la institucionalidad de los gobiernos autónomos indígenas originarios campesinos y regiones, procesos de acceso a la AIOC, Gestión Pública Intercultural en coordinación con las naciones y pueblos indígenas originarios campesinos.

##### - FUNCIONES

- Coordinar el trabajo operativo de Regiones y Autonomías.
- Realizar la planificación y programación operativa anual conforme a las Normas Básicas, Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.
- Elaborar propuestas de políticas de desarrollo institucional para los Gobiernos Autónomos Indígena Originario Campesinos.
- Realizar el seguimiento y apoyo técnico – jurídico en los procesos de gestión de los GAIOCs.
- Realizar asistencia técnica en la elaboración y aprobación de estatutos autonómicos indígena originario campesinos.
- Realizar seguimiento ante el Tribunal Constitucional Plurinacional de los Estatutos presentados para su declaratoria de constitucionalidad.
- Brindar asesoramiento técnico legal para subsanar las observaciones hechas por el Tribunal Constitucional Plurinacional a los Estatutos de las AIOC presentados.
- Realizar las gestiones de coordinación ante el Tribunal Supremo Electoral Plurinacional y el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para viabilizar los referendos de aprobación de estatutos AIOC.
- Elaboración de una estrategia para la socialización de los Estatutos de las Autonomías Indígena Originaria Campesina para su aprobación en referendo.
- Diseñar mecanismos e instrumentos de desarrollo institucional para los Gobiernos Autónomos Indígena Originaria Campesinas y asistirlos en su implementación a solicitud de éstos.
- Acompañar a la Coordinadora Nacional de Autonomías Indígena Originario Campesinas (CONAIOC) en el desarrollo de su gestión e incidencia para la implementación de las Autonomías Indígena Originario Campesinas.
- Apoyar las actividades con la Plataforma interinstitucional de apoyo a las AIOC y CONAIOC.
- Ejecutar las acciones técnica operativa y legal para la emisión de certificados de ancestralidad y Certificados de viabilidad gubernativa y Baso Poblacional.
- Brindar asistencia técnica en los procesos de creación y gestión de Distritos Municipales Indígena Originario Campesinos, en coordinación con la Dirección General de Autonomías Departamentales y Municipales, en el marco de la normativa vigente.
- Elaborar un archivo de los procesos de AIOC.
- Elaborar informes técnico legales de los proyectos de norma en consulta o proyección.
- Archivar informes técnicos y administrativos del cargo en ejercicio.
- Otras labores afines al cargo.
- Realizar otras funciones a fines a solicitud del Inmediato Superior.

#### C. REQUISITOS DEL PUESTO

##### - FORMACIÓN

- Licenciatura en Derecho, Sociales Ciencias Económicas y Financieras y/o ramas afines con Título en Provisión Nacional.

##### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 5 años.
- Experiencia Específica 2 años.

##### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Conocimientos en ofimática
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Derecho Administrativo

##### - CUALIDADES PERSONALES

- Ética e integridad, Profesionalismo y Responsabilidad, Facilitador de la gestión pública, Planificación y organización, Iniciativa, Creatividad y pro actividad, Buen juicio en la toma de decisiones, Liderazgo y desempeño gerencial, Pensamiento analítico y crítico, Compromiso institucional. Social y discreción.

##### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)

### A. IDENTIFICACIÓN

- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las dependencias del Viceministerio de Autonomías.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Órgano Ejecutivo, Órgano Legislativo, Tribunal Constitucional Plurinacional, Tribunal Supremo Electoral, Defensoría del Pueblo, Organizaciones Sociales, Organizaciones de las Naciones y Pueblos Indígenas Originarias Campesinas, Sociedad Civil, Entidades Territoriales Autónomas, Gobiernos Autónomo Indígena Originaria Campesina, Autonomías Indígena Originarias Campesinas, Coordinadora Nacional de Autonomías Indígena Originarias Campesinas.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>		<i>PROFESIONAL EN GESTIÓN TERRITORIAL</i>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD DE AUTONOMÍAS REGIONALES E INDÍGENAS	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE UNIDAD DE AUTONOMÍAS REGIONALES E INDÍGENAS	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA:</b> PROFESIONAL VI	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 14	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica en la formulación de mecanismos, normativa, instrumentos metodologías para la gestión pública intercultural de los gobiernos autónomos indígenas originarios campesinos y regiones.

#### - FUNCIONES

- Realizar la planificación y programación operativa anual conforme a las Normas Básicas, Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.
- Elaborar propuestas de políticas de desarrollo institucional para los Gobiernos Autónomos Indígena Originario Campesinos.
- Brindar asistencia técnica en la construcción de normativa reglamentaria que regulen el funcionamiento de la gestión intercultural de los GAIOCs.
- Generar, instrumentos y mecanismos para el desarrollo institucional de la gobernabilidad y la gestión pública autónoma e intercultural en los Gobiernos Autónomos Indígenas Originarias Campesinas.
- Apoyar y Brindar Asistencia Técnica en la implementación de la gestión pública intercultural y comunitaria en las Autonomías Indígena Originaria Campesinas.
- Formular instrumentos y normativas regulatorias para los procesos de elección de autoridades de los GAIOC de acuerdo a normas y procedimientos propios.
- Elaborar normativas y metodologías de transición administrativa para la conformación de GAIOC.
- Apoyo técnico a la CONAIOC en la formulación de propuestas para el pacto fiscal.
- Elaborar informes técnicos sobre proyectos de ley a UDAPE.
- Asistencia Técnica en la elaboración de estatuto de autonomía indígena originaria campesina.
- Archivar informes técnicos y administrativos del cargo en ejercicio.
- Otras labores afines al cargo.
- Realizar otras funciones a fines a solicitud del Inmediato Superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Sociales, Ciencias Económicas y Financieras con Título en Provisión Nacional.

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 3 años.
- Experiencia Específica 2 años.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Po
- lítica del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Conocimientos en ofimática
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Derecho Administrativo.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Ética e integridad, Profesionalismo y Responsabilidad, Facilitador de la gestión pública, Planificación y organización, Iniciativa, Creatividad y pro actividad, Buen juicio en la toma de decisiones, Liderazgo y desempeño gerencial, Pensamiento analítico y crítico, Compromiso institucional. Social y discreción.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

##### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las dependencias del Viceministerio de Autonomías.

##### - INTERINSTITUCIONALES

- Órgano Ejecutivo, Órgano Legislativo, Tribunal Constitucional Plurinacional, Tribunal Supremo Electoral, Defensoría del Pueblo, Organizaciones Sociales, Organizaciones de las Naciones y Pueblos Indígenas Originarias Campesinas, Sociedad Civil, Entidades Territoriales Autónomas, Gobiernos Autónomo Indígena Originaria Campesina, Autonomías Indígena Originarias Campesinas, Coordinadora Nacional de Autonomías Indígena Originarias Campesinas.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO Y DE PROYECTOS</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD DE AUTONOMIAS REGIONALES E INDIGENAS	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE UNIDAD DE AUTONOMIAS REGIONALES E INDIGENAS	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b>	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b>	<b>NIVEL SALARIAL</b>	<b>NUMERO DE CASOS</b>
OPERATIVO	PROFESIONAL VI	14	1

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

- Revisar los procesos documentales, coadyuvar con la revisión documental del mantenimiento de las Aeronaves del Ministerio de la Presidencia.

#### - FUNCIONES

- Realizar la planificación y programación operativa anual conforme a las Normas Básicas, Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.
- Formular instrumentos y normativas regulatorias para los procesos de elección de autoridades de los GAIOC de acuerdo a normas y procedimientos propios.
- Apoyar en el seguimiento, monitoreo y evaluación de la ejecución de los proyectos de inversión pública, programas y acciones estratégicas del Órgano Ejecutivo.
- Asesoramiento en temas técnico administrativos a su inmediato superior de acuerdo a requerimiento.
- Analizar, revisar y velar por la consistencia de los procesos de acuerdo con normas que regulan su accionar
- Realizar otras funciones técnicas asignadas por su inmediato superior dentro de su área de trabajo
- Analizar y revisar la documentación.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Licenciatura en Ciencias Económicas, Financieras, Tecnológicas y/o afines

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General: 3 Años
- Experiencia Específica: 2 Años

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- Elaboración de DBC y manejo de SICOES.
- Sólidos conocimientos en ofimática

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Liderazgo, facilidad para relacionarse, trabajo en equipo, responsabilidad, iniciativa y capacidad para tomar decisiones.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Proveedores de Bienes y Servicios.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>PROFESIONAL GEODESTA</b>	
<b>UNIDAD:</b>		UNIDAD DE AUTONOMIAS REGIONALES E INDIGENAS	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE UNIDAD DE AUTONOMIAS REGIONALES E INDIGENAS	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO</b>	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA:</b>	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	<b>NUMERO DE CASOS</b>
OPERATIVO	PROFESIONAL VI	14	1

### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Gestionar, administrar, atender procesos de delimitación inter e intradepartamentales referidos a la Ley N° 339, como también con la Ley N° 2150, asimismo temas que requieran análisis técnico, absolución de consultas o requerimientos de opinión técnica y recomendaciones sobre las acciones y competencias en la organización territorial de la unidad y dirección dependiente.

#### - FUNCIONES

- Cumplir con las actividades requeridas en la organización territorial: ley de creación y modificación de unidades territoriales y procesos de delimitación interdepartamentales en las etapas de inicio, campo, final conforme establece la Ley N° 339, Decreto Supremo N° 1560, Resolución Ministerial N° 057/2013 y la Resolución Biministerial N° 002/2013.
- Atender las actividades inherentes en cuanto a la competencia del órgano de segunda instancia en los procesos de delimitación con la Ley N° 2150.
- Manejo, gestión y resolución de conflictos relacionados a límites en todo el territorio Nacional
- Implementar puntos de Control Horizontal en la densificación de la red geodésica con fines de límites ligados a la red Margen.
- Verificación de documentación e información de procesos de delimitación intradepartamentales de todo el territorio nacional en sus etapas de registro en el Sistema de Organización Territorial "SIOT"
- Realizar el control de precisión de ortoimágenes, ortofotos y elementos relacionados.
- Implementar manuales, guías, protocolos y otros relacionados en la temática de delimitación y/o organización territorial.
- Actualizar constantemente con información técnica en el Sistema de Organización Territorial "SIOT" de procesos de delimitación Inter, Intradepartamentales hasta la promulgación de leyes de delimitación.
- Atención al público en general y responder hojas de ruta externas e internas y a requerimiento de autoridad superior.
- Ejercer otras funciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades de acuerdo a reglamentos y disposiciones aplicables y las que encomienden su inmediato superior.
- Emisión de criterios legales referentes a los sistemas de administración y control gubernamentales
- Apoyo Técnico – Administrativo en turnos semanales.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Licenciatura en Topografía y Geodesia.

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 3 años.
- Experiencia Específica 2 años.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Ley N° 339, Delimitación de Unidades Territoriales
- Ley N° 2150, Unidades Político Administrativas
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Cursos de gestión y manejo de conflictos
- Conocimientos en ofimática

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Ética e integridad, Profesionalismo y Responsabilidad, Facilitador de la gestión pública, Planificación y organización, Iniciativa, Creatividad y pro actividad, Buen juicio en la toma de decisiones, Liderazgo y desempeño gerencial, Pensamiento analítico y crítico, Compromiso institucional. Social y discreción.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

## A. IDENTIFICACIÓN

### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las dependencias del Viceministerio de Autonomías.

### - INTERINSTITUCIONALES

- Órgano Legislativo, Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia, Direcciones Técnicas del Órgano Ejecutivo, Tribunal Supremo de Justicia, Órgano Electoral Plurinacional, Instituciones, Gobernaciones, Municipios, Organizaciones sociales, sindicales y otros

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>TÉCNICO EN SISTEMAS DE ORGANIZACIÓN GEOGRÁFICA</b>		
<b>UNIDAD</b>	AUTONOMÍAS REGIONALES E INDÍGENAS		
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>	JEFE DE UNIDAD DE AUTONOMÍAS REGIONALES E INDÍGENAS		
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>	NINGUNA		
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO:</b>	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA:</b>	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	<b>NUMERO DE CASOS:</b>
OPERATIVO	TÉCNICO VI	20	1

#### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

##### - OBJETIVO DEL PUESTO

Analizar y desarrollar la Base de Datos Geoespacial relacionada en el fortalecimiento de las autonomías indígenas originarios campesinos y regiones.

##### - FUNCIONES

- Elaborar informe técnico sobre la generación de la Base de Datos Geoespacial de las autonomías indígenas originarios campesinos y regiones.
- Elaborar mapas de las autonomías indígenas originarios campesinos y regiones como espacio de planificación.
- Elaborar informes técnicos de autonomías indígenas originarios campesinos en proceso de creación de entidades territoriales autónomas.
- Elaborar, verificar mapas de las Autonomías indígenas originarios campesinos y regiones en el marco de la normativa vigente legal.
- Realizar viajes para la recopilación de información técnica con coordenadas de comunidades y otros a las Autonomías indígenas originarios campesinos y regiones.
- Asignar código geográfico a la Unidad Territorial de las GAIOCs en el marco de la normativa vigente legal
- Archivar informes técnicos y administrativos del cargo en ejercicio.
- Realizar otras funciones a fines a solicitud del Inmediato Superior.

#### C. REQUISITOS DEL PUESTO

##### - FORMACIÓN

- Técnico Superior en Geodesia y/o ramas afines.

##### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 2 años.
- Experiencia Específica 1 años.

##### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 3545
- Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Derecho Administrativo.
- Conocimientos en ofimática

##### - CUALIDADES PERSONALES

- Ética e integridad, Profesionalismo y Responsabilidad, Facilitador de la gestión pública, Planificación y organización, Iniciativa, Creatividad y pro actividad, Buen juicio en la toma de decisiones, Liderazgo y desempeño gerencial, Pensamiento analítico y crítico, Compromiso institucional. Social y discreción.

##### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

#### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

##### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las dependencias del Viceministerio de Autonomías.

##### - INTERINSTITUCIONALES

- Entidades Territoriales Autónomas, Gobiernos Autónomo Indígena Originaria Campesina, Autonomías Indígena Originarias Campesinas, Coordinadora Nacional de Autonomías Indígena Originarias Campesinas.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>		<i>TÉCNICO EN NACIONES Y PUEBLOS INDÍGENAS</i>	
<b>UNIDAD:</b>		UNIDAD DE AUTONOMÍAS REGIONALES E INDÍGENAS	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE UNIDAD DE AUTONOMÍAS REGIONALES E INDÍGENAS	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNA	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b>	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA:</b>	<b>NIVEL SALARIAL</b>	<b>NUMERO DE CASOS</b>
OPERATIVO	TÉCNICO VI	20	1

### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica a las naciones y pueblos indígenas en el proceso de la autonomía indígenas originarios campesinos.

#### - FUNCIONES

- Realizar la planificación y programación operativa anual conforme a las Normas Básicas, Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.
- Asignación de código geográfico para las GAIOC como Unidad Territorial.
- Elaboración de propuestas de normativas para la creación de GAIOC.
- Coordinación y cooperación para la actualización de la información técnica con las diferentes instituciones del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Apoyo logístico al desarrollo de actividades de la CONAIOC.
- Participación en reuniones de coordinación y planificación para el fortalecimiento del acceso AIOC.
- Apoyo en la elaboración de materiales didácticos para la capacitación y difusión del proceso de las AIOC vía Municipios y/o TIOC.
- Archivar informes técnicos y administrativos del cargo en ejercicio.
- Realizar otras funciones a fines a solicitud del Inmediato Superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Técnico Superior en Ciencias Jurídicas, Políticas, Sociales, Ciencias Económicas y Financieras y/o ramas afines

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 2 años.
- Experiencia Específica 1 años.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Derecho Administrativo.
- Conocimientos en ofimática

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Ética e integridad, Profesionalismo y Responsabilidad, Facilitador de la gestión pública, Planificación y organización, Iniciativa, Creatividad y pro actividad, Buen juicio en la toma de decisiones, Liderazgo y desempeño gerencial, Pensamiento analítico y crítico, Compromiso institucional. Social y discreción.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las dependencias del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Órgano Ejecutivo, Órgano Legislativo, Tribunal Constitucional Plurinacional, Tribunal Supremo Electoral, Defensoría del Pueblo, Organizaciones Sociales, Organizaciones de las Naciones y Pueblos Indígenas Originarias Campesinas, Sociedad Civil, Entidades Territoriales Autónomas, Gobiernos Autónomo Indígena Originaria Campesina, Autonomías Indígena Originarias Campesinas, Coordinadora Nacional de Autonomías Indígena Originarias Campesinas.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>		<i>TÉCNICO JURÍDICO</i>	
<b>UNIDAD:</b>		UNIDAD DE AUTONOMÍAS REGIONALES E INDÍGENAS	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE UNIDAD DE AUTONOMÍAS REGIONALES E INDÍGENAS	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Ninguna	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b>	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA:</b>	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	<b>NUMERO DE CASOS:</b>
OPERATIVO	TÉCNICO VI	20	1

### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar asistencia jurídica a las naciones y pueblos indígena originarios campesinos, al proceso de autonomía indígenas originarios campesinos.

#### - FUNCIONES

- Realizar la planificación y programación operativa anual conforme a las Normas Básicas, Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.
- Apoyar y brindar asistencia jurídica en los procesos de AIOC.
- Apoyar con asistencia técnica en la socialización de los estatutos de AIOC.
- Elaborar informes técnicos jurídicos para proyectos de ley, resoluciones de certificaciones de ancestralidad y viabilidad gubernativa y otras.
- Apoyo en la realización de mesas técnicas, asambleas de las CONAIOC.
- Archivar informes técnicos y administrativos del cargo en ejercicio.
- Otras labores afines al cargo.
- Realizar otras funciones a fines a solicitud del Inmediato Superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Técnico Superior en Derecho y/o ramas afines.

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 2 años.
- Experiencia Específica 1 años.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Derecho Administrativo.
- Conocimientos en ofimática

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Ética e integridad, Profesionalismo y Responsabilidad, Facilitador de la gestión pública, Planificación y organización, Iniciativa, Creatividad y pro actividad, Buen juicio en la toma de decisiones, Liderazgo y desempeño gerencial, Pensamiento analítico y crítico, Compromiso institucional. Social y discreción.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las dependencias del Viceministerio de Autonomías.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Órgano Ejecutivo, Órgano Legislativo, Tribunal Constitucional Plurinacional, Tribunal Supremo Electoral, Defensoría del Pueblo, Organizaciones Sociales, Organizaciones de las Naciones y Pueblos Indígenas Originarias Campesinas, Sociedad Civil, Entidades Territoriales Autónomas, Gobiernos Autónomo Indígena Originaria Campesina, Autonomías Indígena Originarias Campesinas, Coordinadora Nacional de Autonomías Indígena Originarias Campesinas.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>JEFE DE UNIDAD DE LIMITES Y ORGANIZACIÓN TERRITORIAL</b>	
<b>UNIDAD:</b>		UNIDAD DE LÍMITES Y ORGANIZACIÓN TERRITORIAL	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE DIRECTOR GENERAL DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL</b>			
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Responsable III Responsable en Organización Territorial (1) Profesional VI – Profesional Geodesta (1) Técnico V - Técnico en Legislación Autónoma (1) Técnico VI – Técnico en Organización Territorial (1) Técnico VI – Técnico Jurídico (1)	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b>	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA:</b>	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	<b>NUMERO DE CASOS:</b>
EJECUTIVO	JEFE DE UNIDAD IV	7	1

### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Atender temas que requieran análisis jurídico, absolución de consultas o requerimientos de opinión jurídica y recomendaciones sobre las acciones y competencias de la unidad.

#### - FUNCIONES

- Cumplir con las actividades requeridas en los procesos de delimitación interdepartamentales en las etapas de inicio, campo, final conforme establece la Ley N° 339, Decreto Supremo N° 1560, Resolución Ministerial N° 057/2013 y la Resolución Biministerial N° 002/2013.
- Apoyo técnico en actividades inherentes en cuanto a las competencias del órgano de segunda instancia en los procesos de delimitación con la Ley N° 2150.
- Atender conflictos relacionados a límites en todo el territorio Nacional
- Verificación de documentación e información de procesos de delimitación intradepartamentales de todo el territorio Nacional.
- Atención al público en general y responder hojas de ruta externas e internas y a requerimiento de autoridad superior.
- Tratamiento de Resolución de Conflictos.
- Conciliaciones territoriales.
- Ejercer otras funciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades de acuerdo con reglamentos y disposiciones aplicables y las que encomienden su inmediato superior.
- Emisión de criterios legales referentes a los sistemas de administración y control gubernamentales
- Apoyo Técnico – Administrativo en turnos semanales.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

B. Licenciatura en Ciencias Políticas, sociales, Jurídicas, Económicas y Financieras o ramas afines Título en Provisión Nacional.

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 5 años.
- Experiencia Específica 3 años.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Ley N° 339, Delimitación de Unidades Territoriales
- Ley N° 2150, Unidades Político Administrativas
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Cursos de gestión y manejo de conflictos
- Conocimientos en ofimática

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Ética e integridad, Profesionalismo y Responsabilidad, Facilitador de la gestión pública, Planificación y organización, Iniciativa, Creatividad y pro actividad, Buen juicio en la toma de decisiones, Liderazgo y desempeño gerencial, Pensamiento analítico y crítico, Compromiso institucional. Social y discreción.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

## A. IDENTIFICACIÓN

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las dependencias del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Órgano Legislativo, Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia, Direcciones Técnicas del Órgano Ejecutivo, Tribunal Supremo de Justicia, Órgano Electoral Plurinacional, Ministerios, Instituciones, Gobernaciones, Municipios, Organizaciones sociales, sindicales y otros

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>		<i>RESPONSABLE EN ORGANIZACIÓN TERRITORIAL</i>	
<b>UNIDAD:</b>		UNIDAD DE LÍMITES Y ORGANIZACIÓN TERRITORIAL	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE UNIDAD DE LÍMITES Y ORGANIZACIÓN TERRITORIAL	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> RESPONSABLE III	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 10	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Atender procesos de delimitación inter e intradepartamentales referidos a la Ley N° 339, como también con la Ley N° 2150, asimismo atender temas que requieran análisis técnico y jurídico, absolución de consultas o requerimientos de opinión técnica y recomendaciones sobre las acciones y competencias de la organización territorial y la resolución de conflictos.

#### - FUNCIONES

- Cumplir con las actividades requeridas en los procesos de delimitación interdepartamentales en las etapas de inicio, campo, final conforme establece la Ley N° 339, Decreto Supremo N° 1560, Resolución Ministerial N° 057/2013 y la Resolución Biministerial N° 002/2013.
- Apoyo técnico en actividades inherentes en cuanto a las competencias del órgano de segunda instancia en los procesos de delimitación con la Ley N° 2150.
- Atender conflictos relacionados a límites en todo el territorio Nacional
- Verificación de documentación e información de procesos de delimitación intradepartamentales de todo el territorio Nacional.
- Atención al público en general y responder hojas de ruta externas e internas y a requerimiento de autoridad superior.
- Tratamiento de Resolución de Conflictos.
- Conciliaciones territoriales.
- Elaboración de Informes Jurídicos y proyectos de Resoluciones Administrativas y de acuerdo a requerimiento.
- Ejercer otras funciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades de acuerdo con reglamentos y disposiciones aplicables y las que encomienden su inmediato superior.
- Emisión de criterios legales referentes a los sistemas de administración y control gubernamentales
- Apoyo Técnico – Administrativo en turnos semanales.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Licenciatura en Ciencias Políticas, Sociales, Jurídicas, Económicas y Financieras o ramas afines Título en Provisión Nacional.

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 5 años.
- Experiencia Específica 2 años.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Ley N° 339, Delimitación de Unidades Territoriales
- Ley N° 2150, Unidades Político Administrativas
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Cursos de gestión y manejo de conflictos
- Conocimientos en ofimática

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Ética e integridad, Profesionalismo y Responsabilidad, Facilitador de la gestión pública, Planificación y organización, Iniciativa, Creatividad y pro actividad, Buen juicio en la toma de decisiones, Liderazgo y desempeño gerencial, Pensamiento analítico y crítico, Compromiso institucional. Social y discreción.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

## A. IDENTIFICACIÓN

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las dependencias del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Órgano Legislativo, Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia, Direcciones Técnicas del Órgano Ejecutivo, Tribunal Supremo de Justicia, Órgano Electoral Plurinacional, Órgano Ejecutivo, Gobernaciones, Municipios, Organizaciones sociales, sindicales y otros

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>		<i>TÉCNICO EN LEGISLACIÓN AUTONÓMICA</i>	
<b>UNIDAD:</b>		UNIDAD DE LÍMITES Y ORGANIZACIÓN TERRITORIAL	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE UNIDAD DE LÍMITES Y ORGANIZACIÓN TERRITORIAL	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA:</b> TÉCNICO V	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 19	<b>NUMERO DE CASOS</b> 1

#### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

##### - OBJETIVO DEL PUESTO

Promover instrumentos de legislación y marco normativo en temas de organización territorial: creación y modificación de unidades territoriales y delimitación de unidades territoriales

##### - FUNCIONES

- Elaboración de instrumentos de gestión Jurídica en procesos de creación y modificación de unidades territoriales.
- Elaboración de instrumentos de gestión Jurídica en procesos de delimitación interdepartamentales.
- Elaboración de instrumentos normativos, guías, manuales y otros relacionados a su cargo.
- Cumplir con las actividades requeridas en los procesos de delimitación interdepartamentales en las etapas de inicio, campo, final conforme establece la Ley N° 339, Decreto Supremo N° 1560, Resolución Ministerial N° 057/2013 y la Resolución Biministerial N° 002/2013.
- Apoyo técnico en actividades inherentes en cuanto a las competencias del órgano de segunda instancia en los procesos de delimitación con la Ley N° 2150.
- Atender conflictos relacionados a límites en todo el territorio Nacional.
- Verificación de documentación e información de procesos de delimitación intradepartamentales de todo el territorio Nacional en sus etapas de registro en el Sistema de Organización Territorial "SIOT"
- Atención al público en general y responder hojas de ruta externas e internas y a requerimiento de su inmediato superior.
- Ejercer otras funciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades de acuerdo a reglamentos y disposiciones aplicables y las que encomienden su inmediato superior.
- Emisión de criterios legales referentes a los sistemas de administración y control gubernamentales.
- Apoyo Jurídico – Administrativo en turnos semanales.

#### C. REQUISITOS DEL PUESTO

##### - FORMACIÓN

- Técnico Superior en Derecho y/o ramas afines.

##### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 2 años.
- Experiencia Específica 1 año.

##### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Ley N° 339, Delimitación de Unidades Territoriales
- Ley N° 2150, Unidades Político Administrativas
- Derecho Administrativo.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Cursos de gestión y manejo de conflictos
- Conocimientos en ofimática

##### - CUALIDADES PERSONALES

- Ética e integridad, Profesionalismo y Responsabilidad, Facilitador de la gestión pública, Planificación y organización, Iniciativa, Creatividad y pro actividad, Buen juicio en la toma de decisiones, Liderazgo y desempeño gerencial, Pensamiento analítico y crítico, Compromiso institucional. Social y discreción

##### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

#### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

## **A. IDENTIFICACIÓN**

### **- INTRAINSTITUCIONALES**

- Todas las dependencias del Ministerio de la Presidencia.

### **- INTERINSTITUCIONALES**

- Órgano Judicial, Órgano Legislativo, Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia, Direcciones Jurídicas del Órgano Ejecutivo, Direcciones Técnicas del Órgano Ejecutivo, Tribunal Supremo de Justicia, Órgano Electoral Plurinacional, Instituciones, Gobernaciones, Municipios, Organizaciones sociales, sindicales y otros

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>		<i>TÉCNICO EN ORGANIZACIÓN TERRITORIAL</i>	
<b>UNIDAD:</b>		UNIDAD DE LÍMITES Y ORGANIZACIÓN TERRITORIAL	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE UNIDAD DE LÍMITES Y ORGANIZACIÓN TERRITORIAL	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA</b> TÉCNICO VI	<b>NIVEL SALARIAL</b> 20	<b>NUMERO DE CASOS</b> 1

#### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

##### - OBJETIVO DEL PUESTO

Atender procesos de delimitación inter e intradepartamentales referidos a la Ley N° 339, como también con la Ley N° 2150, asimismo atender temas que requieran análisis técnico, absolución de consultas o requerimientos de opinión técnica y recomendaciones sobre las acciones y competencias de la unidad dependiente.

##### - FUNCIONES

- Cumplir con las actividades requeridas en los procesos de delimitación interdepartamentales en las etapas de inicio, campo, final conforme establece la Ley N° 339, Decreto Supremo N° 1560, Resolución Ministerial N° 057/2013 y la Resolución Biministerial N° 002/2013.
- Apoyo técnico en actividades inherentes en cuanto a las competencias del órgano de segunda instancia en los procesos de delimitación con la Ley N° 2150.
- Atender conflictos relacionados a límites en todo el territorio Nacional
- Ejecutar en los trabajos de densificación de la red geodésica con fines de límites ligados a la red Margen.
- Verificación de documentación e información de procesos de delimitación intradepartamentales de todo el territorio Nacional en sus etapas de registro en el Sistema de Organización Territorial "SIOT"
- Atención al público en general y responder hojas de ruta externas e internas y a requerimiento de autoridad superior.
- Ejercer otras funciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades de acuerdo a reglamentos y disposiciones aplicables y las que encomienden su inmediato superior.
- Emisión de criterios legales referentes a los sistemas de administración y control gubernamentales
- Apoyo Técnico – Administrativo en turnos semanales.

#### C. REQUISITOS DEL PUESTO

##### - FORMACIÓN

- Técnico Superior en Topografía, Geodesia y/o ramas afines.

##### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 2 años.
- Experiencia Específica 1 año.

##### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Ley N° 339, Delimitación de Unidades Territoriales
- Ley N° 2150, Unidades Político Administrativas
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Cursos de gestión y manejo de conflictos
- Conocimientos en ofimática

##### - CUALIDADES PERSONALES

- Ética e integridad, Profesionalismo y Responsabilidad, Facilitador de la gestión pública, Planificación y organización, Iniciativa, Creatividad y pro actividad, Buen juicio en la toma de decisiones, Liderazgo y desempeño gerencial, Pensamiento analítico y crítico, Compromiso institucional. Social y discreción.

##### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

##### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las dependencias del Viceministerio de Autonomías.

##### - INTERINSTITUCIONALES

- Órgano Legislativo, Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia, Direcciones Técnicas del Órgano Ejecutivo, Tribunal Supremo de Justicia, Órgano Electoral Plurinacional, Instituciones, Gobernaciones, Municipios, Organizaciones sociales, sindicales y otros.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>DIRECTOR (A)</b>	
<b>UNIDAD</b>		GACETA OFICIAL DE BOLIVIA	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS (DEPENDENCIA FUNCIONAL)	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Profesional VIII – Administrador de la GOB. (Nº DE PUESTOS: 1) Técnico IV – Encargado de Sistemas, Técnico Legal y Técnico Contable (Nº DE PUESTOS: 3) Técnico V – Encargado de Comunicación Ventas y Suscripciones y Encargado de Recursos Humanos (Nº DE PUESTOS: 2) Técnico VI – Asistente de Ventas, Asistente de Suscripciones y Técnico de Imprenta (Nº DE PUESTOS: 3) Administrativo III – Asistentes de Imprenta, Asistente de Dirección (Nº DE PUESTOS: 3)	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO:</b>	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA:</b>	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	<b>NUMERO DE CASOS:</b>
EJECUTIVO	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II	7	1

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar actividades administrativas, concretizar y resguardar la objetividad para la publicación y difusión de la Normativa Legal emitida por el Órgano Ejecutivo, aplicando normas para modernizar la Gaceta Oficial de Bolivia.

#### - FUNCIONES

- Programar las actividades y resultados de la Gaceta Oficial de Bolivia para cada gestión en el marco del SPO.
- Planificar y coordinar con DGAJ para publicación de normas.
- Organizar administrativamente a la Gaceta Oficial de Bolivia.
- Autorizar la venta y distribución de las ediciones de Gacetas.
- Ejecutar tareas encomendadas por el Órgano Ejecutivo.
- Ejercer la representación legal de la GOB.
- Dirigir la GOB en todas sus tareas técnico administrativas.
- Recepcionar documentación legal para su publicación oficial en físico y digital.
- Supervisar procesos de elaboración de ediciones de Gacetas.
- Certificar fechas de publicación de normas legales.
- Cumplir y hacer cumplir normas administrativas en la GOB.
- Dictar Resoluciones Administrativas.
- Designar responsables de comisiones de calificación para procesos de contratación.
- Elevar informes que solicite la DGAJ y el Despacho del Sr. Ministro de la Presidencia y otras Direcciones.
- Derivar correspondencia a personal de la GOB.
- Autorizar compras de materiales para imprenta y también insumos para actividad administrativa.
- Autorizar compras de materiales para imprenta e insumos para actividad administrativa.
- Realizar tareas encomendadas por el Sr. Ministro.
- Coordinar con la Dirección de Asesoría Agraria la impresión de Títulos Ejecutoriales y Títulos Agrarios.
- Otras relacionadas al cargo.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Licenciatura en Derecho

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 5 años.
- Experiencia Específica 3 años.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (**acreditado o en curso**)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Excelentes conocimientos en informática

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Trabajo bajo presión, integridad, honestidad, toma de decisiones, delegación de trabajo, coordinación y liderazgo.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia (**Imprescindible o en curso**)

## A. IDENTIFICACIÓN

- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.
- Habilidades sociales, negociación, oratoria, capacidad para elaborar informes escritos, entre otras.

## D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

### - INTRAINSTITUCIONALES

- Gaceta Oficial de Bolivia y todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

### - INTERINSTITUCIONALES

- Entidades del Órgano Ejecutivo, Gobiernos Autónomos Departamentales, Gobiernos Autónomos Municipales, Empresas Privadas, Sociedad Civil Organizada

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ADMINISTRADOR (A) DE LA G.O.B.	
UNIDAD		GACETA OFICIAL DE BOLIVIA	
PUESTO DEL QUE DEPENDE		DIRECTOR GACETA OFICIAL DE BOLIVIA	
PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN		Técnico V- Encargado en RRHH Técnico VI – Técnico Contable	
CATEGORÍA DEL PUESTO: OPERATIVO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA: PROFESIONAL VIII	NIVEL SALARIAL: 16	NUMERO DE CASOS: 1

#### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

##### - OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar, coordinar, planificar, controlar y ejecutar el adecuado manejo financiero y organizacional de la Gaceta Oficial de Bolivia.

##### - FUNCIONES

- Llevar adelante toda la administración y finanzas de la estructura Gaceta Oficial de Bolivia a en el marco de la normativa legal vigente y del SPO
- Encargado de Planificación de la Unidad Desconcentrada.
- Coordinar con las diferentes áreas de la Gaceta Oficial de Bolivia, el cumplimiento eficiente de objetivos establecidos
- Asesorar y apoyar en asuntos administrativos a la dirección de la Gaceta Oficial de Bolivia
- Elaborar y presentar los Estados Financieros auditados en cumplimiento a normas legales vigentes
- Realizar el seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones de Auditoría Interna
- Realizar el seguimiento, coordinación, supervisión y ejecución de tareas establecidas a los dependientes.
- Desempeñar otras funciones instruidas por la MAE, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente

#### C. REQUISITOS DEL PUESTO

##### - FORMACIÓN

- Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras

##### - EXPERIENCIA

- Experiencia general 3 años.
- Experiencia específica 2 años.

##### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (**acreditado o en curso**)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción
- Responsabilidad por la Función Pública
- Sistema de Presupuestos
- Contabilidad Integrada
- Programación de Operaciones
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto
- Buenos conocimientos en informática

##### - CUALIDADES PERSONALES

- Trabajo bajo presión, integridad, honestidad, toma de decisiones, delegación de trabajo, coordinación y liderazgo.

##### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (**Imprescindible o en curso**)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

#### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

##### - INTRAINSTITUCIONALES

- Gaceta Oficial de Bolivia y todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

##### - INTERINSTITUCIONALES

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Servicio Nacional de Impuestos, SENAPI, Banco Unión, Otras instituciones

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ENCARGADO (A) DE SISTEMAS	
UNIDAD		GACETA OFICIAL DE BOLIVIA	
PUESTO DEL QUE DEPENDE		DIRECTOR GACETA OFICIAL DE BOLIVIA	
PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN		NINGUNO	
CATEGORÍA DEL PUESTO: OPERATIVO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA: TÉCNICO IV	NIVEL SALARIAL: 18	NUMERO DE CASOS: 1

#### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

##### - OBJETIVO DEL PUESTO

Planear, organizar, coordinar, gestionar y controlar de manera integral y óptima los medios y las soluciones de tecnologías de información, productos, software, hardware y procesos de la Gaceta Oficial de Bolivia, así como establecer los lineamientos para la utilización de los mismos, satisfaciendo las necesidades de la institución

##### - FUNCIONES

- Administración de Servidores y Equipos.
- Administración de Redes.
- Administración y Mantenimiento del Portal Web.
- Diagramación de Gacetas a publicar en físico y en formato digital.
- Compatibilización de normas antes de su publicación.
- Custodio de Información Digital (Normativas Digitalizadas)
- Administración de Sistemas de Ventas, Suscripciones e Inventarios de Imprenta.
- Desarrollo de aplicaciones Web.
- Apoyo logístico técnico en procesos de compra de equipos.
- Otras encomendadas por el inmediato superior.

#### C. REQUISITOS DEL PUESTO

##### - FORMACIÓN

- Licenciatura en Ingeniería de Sistemas

##### - EXPERIENCIA

- Experiencia general 4 años
- Experiencia específica 2 años

##### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (**acreditado o en curso**)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción
- Responsabilidad por la Función Pública
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto
- Buenos conocimientos en informática

##### - CUALIDADES PERSONALES

- Trabajo bajo presión, integridad, honestidad, toma de decisiones, coordinación y liderazgo.

##### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (**Imprescindible o en curso**)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.
- Programación, Redes y Servidores

#### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

##### - INTRAINSTITUCIONALES

- Gaceta Oficial de Bolivia y todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

##### - INTERINSTITUCIONALES

- Empresas Privadas de Telecomunicaciones, otras instituciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:		TÉCNICO CONTABLE	
UNIDAD:		GACETA OFICIAL DE BOLIVIA	
PUESTO DEL QUE DEPENDE		DIRECTOR GACETA OFICIAL DE BOLIVIA	
PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN			
CATEGORÍA DEL PUESTO: OPERATIVO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA: TÉCNICO IV	NIVEL SALARIAL: 18	NUMERO DE CASOS: 1

#### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

##### - OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar, coadyuvar y ejecutar el adecuado manejo financiero y contable de la Gaceta Oficial de Bolivia

##### - FUNCIONES

- Coadyuvar en la administración y finanzas de la estructura Gaceta Oficial de Bolivia a en el marco de la normativa legal vigente y del SPO
- Elaborar, aprobar, priorizar los pagos de bienes y servicios mediante SIGEP a los proveedores (C-31).
- Revisar, ordenar, registrar y archivar, recibos comprobantes, facturas y otros documentos de descargo de las distintas operaciones que se efectúan (caja chica, pasajes, viáticos, salarios, compra de bienes, contrataciones de servicios, transferencias internas, y otros).
- Elaborar conciliaciones bancarias de las cuentas fiscales de la Gaceta Oficial de Bolivia.
- Coadyuvar, elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto de gasto.
- Elaborar estados de ejecución de recursos y gastos
- Usuario operador SIGMA
- Usuario operador SIGEP
- Usuario operador SICOES
- Responsable del Fondo Rotatorio
- Manejo y administración de activos fijos
- Elaborar y presentar informes de flujo de Caja ante la Dirección General de Contabilidad Fiscal.
- Efectuar pago mediante SIGEP planilla de sueldos al personal de la Gaceta Oficial de Bolivia.
- Otras encomendadas por el inmediato superior.

#### C. REQUISITOS DEL PUESTO

##### - FORMACIÓN

- Licenciado o Egresado en Contaduría Pública o Auditoría

##### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 5 años
- Experiencia Especifica en función pública de 3 años
- Experiencia Especifica en función pública de 8 años (egresados)

##### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (**acreditado o en curso**)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Buenos conocimientos en informática

##### - CUALIDADES PERSONALES

- Trabajo bajo presión, integridad, honestidad, toma de decisiones, delegación de trabajo, coordinación y liderazgo.

##### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (**Imprescindible o en curso**)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.
- Cursos de actualización en impresiones gráficas.

## A. IDENTIFICACIÓN

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

- **INTRAINSTITUCIONALES**
  - Gaceta Oficial de Bolivia y todas las unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.
- **INTERINSTITUCIONALES**
  - Ministerio de la Presidencia y Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		TÉCNICO LEGAL	
UNIDAD		GACETA OFICIAL DE BOLIVIA	
PUESTO DEL QUE DEPENDE		DIRECTOR GACETA OFICIAL DE BOLIVIA	
PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN		NINGUNO	
CATEGORÍA DEL PUESTO: OPERATIVO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA: TÉCNICO IV	NIVEL SALARIAL: 18	NUMERO DE CASOS: 1

#### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

##### - OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar y asesorar jurídicamente los procesos administrativos y operativos realizados en la Gaceta Oficial, emitir opiniones jurídicas a objeto de generar documentos legales para la toma de decisiones en el marco de las competencias institucionales.

##### - FUNCIONES

- Asesoramiento en los procesos administrativos y ejecutivos en la Gaceta Oficial de Bolivia.
- Analizar temas que requieren opinión legal.
- Revisar documentación legal remitida en medio impreso y digital para su publicación
- Prestar asesoramiento a la Dirección de la Gaceta Oficial y al personal.
- Apoyar en las tareas de desarrollo normativo jurídico de competencia de la Gaceta.
- Coordinar y supervisar la función y gestión jurídica de la Gaceta.
- Atender y coordinar la resolución de consultas o requerimientos de opinión jurídica.
- Emitir opinión jurídica sobre los proyectos de reglamento para el funcionamiento de la Gaceta.
- Elaborar resoluciones o contratos y otros instrumentos de carácter jurídico.
- Custodio de la Biblioteca institucional
- Otras encomendadas por el inmediato superior.

#### C. REQUISITOS DEL PUESTO

##### - FORMACIÓN

- Licenciatura en Derecho

##### - EXPERIENCIA

- Experiencia general 5 años.
- Experiencia específica 3 años.

##### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (**acreditado o en curso**)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción
- Responsabilidad por la Función Pública
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto
- Buenos conocimientos en informática

##### - CUALIDADES PERSONALES

- Trabajo bajo presión, integridad, honestidad, toma de decisiones, delegación de trabajo, coordinación y liderazgo.

##### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (**Imprescindible o en curso**)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

#### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

##### - INTRAINSTITUCIONALES

- Gaceta Oficial de Bolivia y todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

##### - INTERINSTITUCIONALES

- Órgano Ejecutivo, Órgano Judicial, Legislativo y Entidades Territoriales Autónomas.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ENCARGADO (A) DE RECURSOS HUMANOS	
UNIDAD		GACETA OFICIAL DE BOLIVIA	
PUESTO DEL QUE DEPENDE		DIRECTOR GACETA OFICIAL DE BOLIVIA – ADMINISTRADOR DE LA G.O.B	
PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN		NINGUNO	
CATEGORÍA DEL PUESTO: OPERATIVO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA: TÉCNICO V	NIVEL SALARIAL: 19	NUMERO DE CASOS: 1

#### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

##### - OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar y supervisar los procesos referentes a Recursos Humanos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

##### - FUNCIONES

- Desarrollar las estrategias, políticas y normativas generales del sistema de administración de personal en el marco de las normativas vigentes
- Efectuar procesos de reclutamiento del personal, selección, inducción y confirmación.
- Controlar el proceso de movilidad de personal, proveer la información para la toma de decisiones sobre movilidad funcionaria.
- Registro y/o informe de altas y bajas (SIGMA PERSONAL, CNS y AFPs).
- Realizar la programación anual de vacaciones del personal.
- Elaborar la programación de la evaluación del desempeño.
- Elaborar el programa de capacitación anual
- Elaboración de planillas de sueldos, subsidios y refrigerios.
- Otras encomendadas por el inmediato superior

#### C. REQUISITOS DEL PUESTO

##### - FORMACIÓN

- Licenciatura en Administración de Empresas o Psicología.

##### - EXPERIENCIA

- Experiencia general 3 años
- Experiencia específica 1 año.

##### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (**acreditado o en curso**)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción
- Responsabilidad por la Función Pública
- Sistema de Personal
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto
- Buenos conocimientos en informática

##### - CUALIDADES PERSONALES

- Trabajo bajo presión, integridad, honestidad, toma de decisiones, coordinación y liderazgo.

##### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (**Imprescindible o en curso**)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.
- Manejo SIGMA Personal

#### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

##### - INTRAINSTITUCIONALES

- Gaceta Oficial de Bolivia y todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

##### - INTERINSTITUCIONALES

- Órgano Ejecutivo, Entidades de Pensiones, Entidades de Salud y Contraloría General del Estado.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>ENCARGADO (A) DE COMUNICACIÓN, VENTAS Y SUSCRIPCIONES</b>	
<b>UNIDAD</b>		GACETA OFICIAL DE BOLIVIA	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		DIRECTOR GACETA OFICIAL DE BOLIVIA	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Técnico VI – Asistente de Ventas Técnico VI – Asistente de Suscripciones Técnico VI- Técnico de Imprenta	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA:</b> TÉCNICO V	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 19	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

#### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

##### - OBJETIVO DEL PUESTO

Proponer, coordinar, planificar y supervisar procesos de fortalecimiento comunicacional de la Gaceta Oficial de Bolivia a través de la difusión y apoyo a las actividades institucionales.

##### - FUNCIONES

- Implementar estrategias de difusión en el marco de La política comunicacional de la Gaceta Oficial de Bolivia
- Redacción de contenidos para la producción de material institucional
- Recepción de normativa, registro y remisión para su diagramación
- Archivo y custodia en medio impreso y digital de la normativa recepcionada
- Revisión comparativa de contenido y formato de las ediciones de la Gaceta para su impresión y publicación.
- Desarrollar estrategias de ventas y suscripciones
- Supervisar el trabajo que realizan los dependientes
- Controlar las Ediciones de la Gaceta Oficial de Bolivia producidas, enviadas para la venta, suscripciones y distribución oficial, mediante notas de remisión e inventarios.
- Encargado de administración de caja chica
- Otras encomendadas por el inmediato superior

#### C. REQUISITOS DEL PUESTO

##### - FORMACIÓN

- Licenciatura en Comunicación Social.

##### - EXPERIENCIA

- Experiencia general 2años.
- Experiencia específica 1año

##### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (**acreditado o en curso**)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción
- Responsabilidad por la Función Pública
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto
- Buenos conocimientos en informática

##### - CUALIDADES PERSONALES

- Trabajo bajo presión, integridad, honestidad, toma de decisiones, delegación de trabajo, coordinación y liderazgo.

##### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (**Imprescindible o en curso**)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

#### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

##### - INTRAINSTITUCIONALES

- Gaceta Oficial de Bolivia y todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

##### - INTERINSTITUCIONALES

- Viceministerio de Comunicación, medios comunicación estatal y privados

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ASISTENTE DE VENTAS	
UNIDAD		GACETA OFICIAL DE BOLIVIA	
PUESTO DEL QUE DEPENDE		DIRECTOR GACETA OFICIAL DE BOLIVIA	
PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN		NINGUNO	
CATEGORÍA DEL PUESTO: OPERATIVO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA: TÉCNICO VI	NIVEL SALARIAL: 20	NUMERO DE CASOS: 1

#### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

##### - OBJETIVO DEL PUESTO

Atención al cliente y venta de ediciones normativas publicadas

##### - FUNCIONES

- Brindar información de las ediciones publicadas
- Venta de ediciones publicadas por la gaceta
- Manejo de caja de ventas
- Administrar los inventarios de las publicaciones de la gaceta asignadas
- Mantener y custodiar la organización de las ediciones publicadas asignadas
- Apoyo en el área de Suscripciones
- Requerimiento de reimpresión de ediciones agotadas
- Otras encomendadas por el inmediato superior

#### C. REQUISITOS DEL PUESTO

##### - FORMACIÓN

- Estudiante o Egresado de las carreras de Derecho, Ciencias Económicas, Financieras o ramas a fines

##### - EXPERIENCIA

- Experiencia general 2 años.
- Experiencia específica 1año.

##### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (**acreditado o en curso**)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción
- Responsabilidad por la Función Pública
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto
- Buenos conocimientos en informática

##### - CUALIDADES PERSONALES+}

- Trabajo bajo presión, integridad, honestidad, coordinación y liderazgo.

##### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (**Imprescindible o en curso**)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

#### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

##### - INTRAINSTITUCIONALES

- Gaceta Oficial de Bolivia y todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

##### - INTERINSTITUCIONALES

- Entidades Públicas, Entidades Privadas, Sociedad Civil, Universidades, Empresas.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ASISTENTE DE SUSCRIPCIONES	
UNIDAD		GACETA OFICIAL DE BOLIVIA	
PUESTO DEL QUE DEPENDE		DIRECTOR GACETA OFICIAL DE BOLIVIA	
PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN		NINGUNO	
CATEGORÍA DEL PUESTO: OPERATIVO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA: TÉCNICO VI	NIVEL SALARIAL: 20	NUMERO DE CASOS: 1

#### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- **OBJETIVO DEL PUESTO**  
Atención a usuarios suscritos a la Gaceta Oficial de Bolivia, Distribución Oficial, apoyar al Área de Ventas y elaborar y custodiar los Contratos Administrativos del Sistema de Suscripciones.
- **FUNCIONES**
  - Brindar información de las ediciones publicadas
  - Atención a suscriptores
  - Generar nuevas suscripciones
  - Distribución de ediciones publicadas por la Gaceta
  - Administrar los inventarios de las publicaciones de la gaceta asignadas
  - Mantener y custodiar la organización de las ediciones publicadas asignadas
  - Registro y elaboración de contratos de suscripción
  - Apoyo al área de ventas
  - Otras encomendadas por el inmediato superior.

#### C. REQUISITOS DEL PUESTO

- **FORMACIÓN**
  - Estudiante o Egresado de las carreras de Derecho, Ciencias Económicas, Financieras o ramas a fines
- **EXPERIENCIA**
  - Experiencia general 2años.
  - Experiencia específica 1año.
- **CONOCIMIENTOS**
  - Constitución Política del Estado
  - Ley del Estatuto del Funcionario Público
  - Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (**acreditado o en curso**)
  - Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción
  - Responsabilidad por la Función Pública
  - Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto
  - Conocimientos en ofimática
- **CUALIDADES PERSONALES**
  - Trabajo bajo presión, integridad, honestidad, coordinación y liderazgo.
- **REQUISITOS ADICIONALES**
  - Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
  - Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (**Imprescindible o en curso**)
  - No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
  - Certificación de antecedentes policiales.
  - No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
  - No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

#### D. RELACIONES INTRASTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

- **INTRASTITUCIONALES**
  - Gaceta Oficial de Bolivia y todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.
- **INTERINSTITUCIONALES**
  - Entidades Públicas, Entidades Privadas, Sociedad Civil, Universidades, Empresas.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		TÉCNICO DE IMPRENTA	
UNIDAD		GACETA OFICIAL DE BOLIVIA	
PUESTO DEL QUE DEPENDE		ENCARGADO DE COMUNICACIÓN, VENTAS Y SUSCRIPCIONES	
PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN		Administrativo III – Asistente de Imprenta (Nº DE PUESTOS: 2)	
CATEGORÍA DEL PUESTO: OPERATIVO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA: TÉCNICO VI	NIVEL SALARIAL: 20	NUMERO DE CASOS: 1

#### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

##### - OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar la impresión de las ediciones de la Gaceta Oficial de Bolivia, cumpliendo con los controles de calidad y plazos de entrega.

##### - FUNCIONES

- Coordinar y garantizar el trabajo de las ediciones impresas que realiza la Gaceta
- Operar la maquinaria de imprenta y supervisar las ediciones producidas de la Gaceta Oficial de Bolivia
- Supervisar el correcto uso de las maquinarias y mantenimiento de las instalaciones de la imprenta.
- Garantizar oportunamente los suministros del material gráfico para la impresión de las ediciones de las gacetas.
- Supervisar la remisión de ediciones producidas para la venta, suscripciones y distribución oficial a la oficina central
- Coordinar la entrega de ediciones impresas de gacetas en los tiempos óptimos.
- Otras encomendadas por el inmediato superior.

#### C. REQUISITOS DEL PUESTO

##### - FORMACIÓN

- Técnico en área de imprenta o bachiller con formación empírica en imprenta

##### - EXPERIENCIA

- Experiencia general 7 años.
- Experiencia específica 3 años.
- Experiencia específica 5 años (formación empírica)

##### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (**acreditado o en curso**)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción
- Responsabilidad por la Función Pública
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto en imprenta
- Conocimientos en ofimática

##### - CUALIDADES PERSONALES

- Trabajo bajo presión, integridad, honestidad, toma de decisiones, delegación de trabajo, coordinación y liderazgo.

##### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (**Imprescindible o en curso**)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

#### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

##### - INTRAINSTITUCIONALES

- Gaceta Oficial de Bolivia y todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

##### - INTERINSTITUCIONALES

- Ninguno.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ASISTENTE DE IMPRENTA	
UNIDAD		GACETA OFICIAL DE BOLIVIA	
PUESTO DEL QUE DEPENDE		TÉCNICO DE IMPRENTA	
PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN		NINGUNO	
CATEGORÍA DEL PUESTO: OPERATIVO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA: ADMINISTRATIVO III	NIVEL SALARIAL: 23	NUMERO DE CASOS: 1

#### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

##### - OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en las tareas desarrolladas en la Imprenta de la Gaceta Oficial de Bolivia para la impresión de las ediciones de gacetas.

##### - FUNCIONES

- Coordinar, asistir y apoyar en las tareas de edición impresa que desarrolla la Gaceta Oficial en el área de imprenta
- Administrar y controlar los inventarios de los almacenes del material gráfico y ediciones de las gacetas asignadas
- Administración del sistema SIFAGOB en el módulo insumos de imprenta
- Realizar el proceso de quemado de placas (CTP)
- Elaborar las notas de remisión de ediciones publicadas a la oficina central
- Coadyuvar con la provisión de suministros de material gráfico para la impresión de las ediciones de las gacetas.
- Otras encomendadas por el inmediato superior

#### C. REQUISITOS DEL PUESTO

##### - FORMACIÓN

- Técnico en área de imprenta o bachiller

##### - EXPERIENCIA

- Experiencia general 2 años.
- Experiencia específica 1 año (área de imprenta).

##### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (**acreditado o en curso**)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción
- Responsabilidad por la Función Pública
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto
- Buenos conocimientos en ofimática

##### - CUALIDADES PERSONALES

- Trabajo bajo presión, integridad, honestidad, coordinación y liderazgo.

##### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (**Imprescindible o en curso**)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra un mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.
- Cursos seminarios de actualización gráfica

#### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

##### - INTRAINSTITUCIONALES

- Gaceta Oficial de Bolivia y todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

##### - INTERINSTITUCIONALES

- Proveedores de material gráfico.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ASISTENTE DE IMPRENTA	
UNIDAD		GACETA OFICIAL DE BOLIVIA	
PUESTO DEL QUE DEPENDE		TÉCNICO DE IMPRENTA	
PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN		NINGUNO	
CATEGORÍA DEL PUESTO: OPERATIVO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA: ADMINISTRATIVO III	NIVEL SALARIAL: 23	NUMERO DE CASOS: 1

#### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

##### - OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en las tareas desarrolladas en la Imprenta de la Gaceta Oficial de Bolivia para la impresión de las ediciones de gacetas.

##### - FUNCIONES

- Revisión y control de calidad de las ediciones impresas.
- Manejo de máquina de imprenta: Guillotina, Emblocadora, Cosedora y Compaginadora
- Entrega de ediciones y documentación a oficina central.
- Otras encomendadas por el inmediato superior.

#### C. REQUISITOS DEL PUESTO

##### - FORMACIÓN

- Técnico en área de imprenta o bachiller

##### - EXPERIENCIA

- Experiencia general 2 años.
- Experiencia específica 1 año (área de imprenta)

##### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (**acreditado o en curso**)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción
- Responsabilidad por la Función Pública
- Sistema de Personal
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto
- Conocimientos en ofimática

##### - CUALIDADES PERSONALES

- Trabajo bajo presión, integridad, honestidad, coordinación y liderazgo.

##### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (**Imprescindible o en curso**)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.
- Cursos de impresiones gráficas, paquetes de computación.

#### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

##### - INTRAINSTITUCIONALES

- Gaceta Oficial de Bolivia y todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

##### - INTERINSTITUCIONALES

- Ninguna

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ASISTENTE DE DIRECCIÓN	
UNIDAD		GACETA OFICIAL DE BOLIVIA	
PUESTO DEL QUE DEPENDE		DIRECTOR DE LA GACETA OFICIAL DE BOLIVIA	
PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN		NINGUNO	
CATEGORÍA DEL PUESTO: OPERATIVO	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA: ADMINISTRATIVO III	NIVEL SALARIAL: 23	NUMERO DE CASOS: 1

#### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

##### - OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar tareas de oficina y administrativas dependiente de la Dirección de la Gaceta Oficial de Bolivia

##### - FUNCIONES

- Recepción, registro y envío de correspondencia de la Dirección de la Gaceta Oficial de Bolivia.
- Atención de la central telefónica para la comunicación con el personal de la Gaceta Oficial de Bolivia.
- Recepción y Transcripción de Resoluciones de Gobernación para su publicación.
- Administrar el almacén de la Oficina Central
- Elaboración de Kardex e inventarios de almacén de la oficina central.
- Solicitar material de limpieza y escritorio para el desempeño óptimo del personal de la Gaceta Oficial.
- Dotación de material al personal de la Gaceta Oficial de Bolivia.
- Otras encomendadas por el inmediato superior.

#### C. REQUISITOS DEL PUESTO

##### - FORMACIÓN

- Técnico en secretario ejecutivo o estudios en ciencias de la información

##### - EXPERIENCIA

- Experiencia general 2años.
- Experiencia específica 1año.

##### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (**acreditado o en curso**)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción
- Responsabilidad por la Función Pública
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto
- Conocimientos en ofimática

##### - CUALIDADES PERSONALES

- Trabajo bajo presión, integridad, honestidad, coordinación y liderazgo.

##### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (**Imprescindible o en curso**)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra un mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.
- Cursos seminarios de atención al cliente y relaciones humanas.

#### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

##### - INTRAINSTITUCIONALES

- Gaceta Oficial de Bolivia y todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

##### - INTERINSTITUCIONALES

- Ninguno

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>JEFE DE UNIDAD DE ANÁLISIS</b>	
<b>UNIDAD:</b>		UNIDAD DESCONCENTRADA DE ANÁLISIS	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		MINISTRO DE LA PRESIDENCIA	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Secretaria(o) Unidad de Análisis (1) Auxiliar I – Mensajero (1)	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b> EJECUTIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA:</b> Jefe de Unidad II – Jefe de Gabinete	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 5	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir, supervisar y coordinar las funciones y actividades que desarrolla la Unidad de Análisis de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de la Presidencia, en el marco de la gestión por resultados, orientada al análisis y elaboración de instrumentos legales en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes

#### - FUNCIONES

- Realizar la planificación y programación operativa anual de la Unidad de Análisis conforme a Normas Básicas del Sistema de Programación Operativa.
- Elaboración, revisión y complementación de informes.
- Ayudas memoria de análisis sobre temas multidisciplinarios.
- Revisión, complementación de informes de análisis de Proyectos de decretos supremos.
- Elaboración y/o revisión de Proyectos de norma (proyectos de ley, decretos supremos, decretos presidenciales, resoluciones supremas y resoluciones ministeriales) cuando el proyectista es el Ministerio de la Presidencia y previa instrucción.
- Revisión de Proyectos de normas (resoluciones supremas, resoluciones ministeriales) elaboradas por los funcionarios de la Unidad, o de otros Ministerios, que incluirá la forma de presentación y la compatibilidad normativa.
- Participación en reuniones de Comisión – UDAPE.
- Participar en reuniones de CONAPES, previa instrucción.
- Participación en reuniones de coordinación interinstitucional.
- Supervisar el desarrollo de revisión de los proyectos normativos previo al Consejo de Ministros;
- Otras encomendadas por el inmediato superior.

#### A. REQUISITOS DEL PUESTO

##### - FORMACIÓN

- DE LIBRE NOMBRAMIENTO - Licenciatura en Derecho con Título en Provisión Nacional, preferentemente con Maestría, Especialidad o Diplomado en ramas afines. (Deseable).

##### - EXPERIENCIA

- No aplica

##### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Conocimientos de normativa interna del Ministerio de la Presidencia.
- Conocimientos de normativa pública del Estado antigua y nueva
- Buenos conocimientos en ofimática

##### - CUALIDADES PERSONALES

- Responsabilidad, Honestidad, Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones, Facilidad para liderar y trabajar en equipo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, Capacidad para trabajar bajo altos niveles de presión, Capacidad y facilidad para desarrollar buenas relaciones humanas e interpersonales.

##### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario

## A. IDENTIFICACIÓN

Público.

## B. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades y/o Áreas Organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

### - INTERINSTITUCIONALES

- Órgano Ejecutivo, Órgano Judicial, Órgano Legislativo, Contraloría General del Estado, Defensor del pueblo, Gobernaciones, Municipios, Organizaciones Sociales.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>SECRETARÍA DE UNIDAD</b>	
<b>UNIDAD:</b>		UNIDAD DE ANÁLISIS	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA:</b> TÉCNICO VI – SECRETARIA(O) DIRECCIÓN GRAL. – CHOFER MINISTRO - UJIER MINISTRO	<b>NIVEL SALARIAL</b> 21	<b>NUMERO DE CASOS</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar el trabajo administrativo y secretarial de la Dirección – Unidad.

#### - FUNCIONES

- Recepción, archivo, registro y seguimiento de la correspondencia ingresada a la Unidad de Análisis.
- Manejo de los registros de notas, informes, ayudas memoria, etc.
- Elaboración de circulares y memorándum por instrucción del Director de Análisis.
- Elaboración de notas administrativas de remisión de facturas por servicios prestados.
- Manejo de la agenda del Director de la Unidad de Análisis.
- Atención telefónica y manejo de fax.
- Escaneo de documentación requerida por el Jefe de Unidad (Director) y el personal de la Unidad de Análisis.
- Otras encomendadas por el inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

Egresado de la Carrera de Derecho y/o Técnico superior en secretariado ejecutivo, comercial o equivalente.

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 2 años.
- Experiencia Especifica 1 año.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos, seminarios o talleres que guarden relación con las funciones y responsabilidades técnicas del puesto.
- Buenos conocimientos en ofimática

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Responsabilidad, Capacidad e Iniciativa para la toma de decisiones, Facilidad para trabajar en equipo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, experiencia en la administración Pública, experiencia práctica de trabajo en el área, responsabilidad y motivación hacia el trabajo, capacidad para trabajar bajo presión, capacidad para tener buenas relaciones humanas/interpersonales, capacidad para desarrollar y expresar ideas e iniciativas y honestidad.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (imprescindible o encurso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Despacho del Señor Presidente y todas las unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Vicepresidencia del Estado Plurinacional, Órgano Ejecutivo, Gobiernos Autónomos Municipales, Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>MENSAJERO</b>	
<b>UNIDAD:</b>		UNIDAD DE ANÁLISIS	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA:</b> AUXILIAR I	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 25	<b>NUMERO DE CASOS</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Entregar correspondencia a las entidades con las que se relaciona la Unidad de Análisis y apoyar en actividades administrativas.

#### - FUNCIONES

- Despacho y recepción de la correspondencia de la Unidad de Análisis.
- Llevar correspondencia.
- Coadyuvar al seguimiento a los trámites de la Unidad de Análisis.
- Apoyar en las actividades del sector de temáticas específicas de la Unidad de Análisis.
- Colaborar en la elaboración de listas y carátulas De los diferentes documentos generados por la Unidad.
- Apoyo al personal en la recopilación y fotocopiado de documentación requerida.
- Otras encomendadas por el inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Técnico administrativo y/o ramas afines al cargo.

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 2 años.
- Experiencia Específica 1 año.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Conocimientos en ofimática y manejo de archivo.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Responsabilidad, y motivación hacia el trabajo, capacidad para trabajar bajo presión, buenas relaciones humanas e interpersonales e iniciativas y honestidad.

#### - REQUISITOS ADICIONALES (INNECESARIO)

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público. (INNECESARIO – DEBE ESTAR RIP)

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Vicepresidencia del Estado Plurinacional, Órgano Ejecutivo.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>RESPONSABLE DE UNIDAD TÉCNICA</b>	
<b>UNIDAD:</b>		UNIDAD DE ANÁLISIS	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		DIRECTOR DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Profesional V Analista ( 1) Profesional VIII – Analista (2) Profesional IX – Analista (1) Administrativo I – Asistente (1)	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO</b>	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA</b>	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	<b>NUMERO DE CASOS:</b>
OPERATIVO	RESPONSABLE I	8	1

### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar y realizar el análisis técnico de las diferentes temáticas remitidas a la Unidad de Análisis, sobre la base de las directrices emitidas por el Director y los criterios técnicos y legales aplicables a cada circunstancia y temas que requieran opinión técnica.

#### - FUNCIONES

- Supervisión y análisis de los temas técnico-legales remitidos a conocimiento de la Unidad de Análisis;
- Realizar informes legales sobre proyectos de norma, con el visto bueno del Director y puesto a consideración de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de la Presidencia (Anteproyectos de ley, Decretos Supremos, Resoluciones Supremas, Resoluciones Multiministeriales, Resoluciones Biministeriales y Resoluciones Ministeriales);
- Aplicación de técnica normativa y compatibilización normativa en la revisión de proyectos de norma, previa revisión del inmediato superior, para el Consejo de Ministros.
- Analizar y revisar temas que requieran opinión legal.
- Coordinar la revisión de proyectos de norma.
- Apoyar el desempeño de la gestión de Gobierno.
- Elaborar notas de respuesta y consulta sobre los temas sujetos de análisis.
- Participación en reuniones de coordinación interinstitucional.
- Otras encomendadas por el inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Licenciatura en Derecho con Título en Provisión Nacional, preferentemente con Maestría, Especialidad, o Diplomado en ramas afines.

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 5 años.
- Experiencia Especifica 3 años.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Conocimientos de normativa interna del Ministerio de la Presidencia.
- Conocimientos de normativa pública del Estado antigua y nueva
- Buenos conocimientos en ofimática

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Trabajo en equipo, responsabilidad, trabajo bajo presión, exactitud, iniciativa propia, toma de decisiones.

#### - REQUISITOS ADICIONALES (INNECESARIO - RIP)

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (imprescindible o encurso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

## A. IDENTIFICACIÓN

### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia .

### - INTERINSTITUCIONALES

- Órgano Judicial, Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia, Direcciones Jurídicas del Órgano Ejecutivo, Direcciones Técnicas del Órgano Ejecutivo.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>ANALISTA</b>	
<b>UNIDAD:</b>		UNIDAD DE ANÁLISIS	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		DIRECTOR DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> PROFESIONAL VIII	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 13	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en el cumplimiento de los objetivos de área Técnica, en las actividades relacionadas al análisis de las propuestas de normativa.

#### - FUNCIONES

- Brindar apoyo informático y de compatibilización normativa previo y durante la sesión del Consejo de Ministros;
- Supervisión y análisis de los temas legales remitidos a conocimiento de la Unidad de Análisis;
- Elaborar resoluciones supremas y ministeriales de designación;
- Realizar informes legales sobre proyectos de norma puestos a consideración de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de la Presidencia (anteproyectos de ley, decretos supremos, resoluciones supremas, resoluciones multiministeriales, biministeriales y ministeriales);
- Analizar y revisar temas que requieran opinión legal;
- Coordinar la revisión de proyectos de norma;
- Apoyar el desempeño de la gestión de Gobierno.
- Elaboración de notas de respuesta y consulta sobre los temas sujeto de análisis.
- Participación en reuniones de coordinación interinstitucional.
- Otras encomendadas por el inmediato superior
- Otras tareas asignadas por el Director de la Unidad.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Licenciatura en Derecho con Título en Provisión Nacional.

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 3 años.
- Experiencia Especifica 2 años.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Conocimientos de normativa interna del Ministerio de la Presidencia.
- Conocimientos de normativa pública del Estado antigua y nueva
- Buenos conocimientos en ofimática

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Trabajo en equipo, responsabilidad, trabajo bajo presión, exactitud, iniciativa propia, toma de decisiones.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (imprescindible o encurso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia .

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Órgano Judicial, Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia, Direcciones Jurídicas del Órgano Ejecutivo, Direcciones Técnicas del Órgano Ejecutivo.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>ANALISTA</b>	
<b>UNIDAD:</b>		UNIDAD DE ANÁLISIS	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		DIRECTOR DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> PROFESIONAL IX	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 16	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 2

### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Contribuir con el seguimiento, análisis, procesamiento jurídico de los anteproyectos y proyectos de normativa para su tratamiento por el Órgano Ejecutivo y de consulta con otros Órganos del Estado Plurinacional de Bolivia.

#### - FUNCIONES

- Informes Jurídicos.
- Revisión y procesamiento de anteproyectos de ley.
- Revisión y procesamiento de proyectos de decretos supremos.
- Aplicación de técnica normativa y compatibilización normativa en la revisión de proyectos de norma previo al Consejo de Ministros.
- Apoyo y seguimiento para sesiones del Consejo de Ministros.
- Análisis y seguimiento de proyectos de convenios y tratados.
- Elaborar informes legales sobre proyectos de norma presentados por los diferentes Ministerios.
- Coordinación con UDAPE.
- Asistencia a reuniones de coordinación interministerial.
- Otras encomendadas por el inmediato superior.
- Otras tareas asignadas por el Director de la Unidad.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Licenciatura en Derecho con Título en Provisión Nacional.

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 3 años.
- Experiencia Especifica 2 años.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Conocimientos de normativa interna del Ministerio de la Presidencia.
- Conocimientos de normativa pública del Estado antigua y nueva
- Buenos conocimientos en ofimática

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Trabajo en equipo, responsabilidad, trabajo bajo presión, exactitud, iniciativa propia, toma de decisiones.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Órgano Judicial, Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia, Direcciones Jurídicas del Órgano Ejecutivo, Direcciones Técnicas del Órgano Ejecutivo.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>RESPONSABLE DE UNIDAD LEGAL</b>	
<b>UNIDAD:</b>		UNIDAD DE ANÁLISIS	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		DIRECTOR DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Profesional VIII – Analista (Nº DE PUESTOS: 3)	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO</b>	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA</b>	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	<b>NUMERO DE CASOS:</b>
OPERATIVO	RESPONSABLE I	8	1

### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar y realizar el análisis legal de las diferentes temáticas remitidas a la Unidad de Análisis, sobre la base de las directrices emitidas por el Director de la Unidad de Análisis y los criterios técnicos y legales aplicables a cada circunstancia y temas que requieran opinión legal.

#### - FUNCIONES

- Supervisión y análisis de los temas legales remitidos a conocimiento de la Unidad de Análisis;
- Realizar informes legales sobre proyectos de norma puestos a consideración de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de la Presidencia (Anteproyectos de ley, decretos supremos, resoluciones supremas, resoluciones multiministeriales, Resoluciones biministeriales y resoluciones ministeriales);
- Aplicación de técnica normativa y compatibilización normativa en la revisión de proyectos de norma previo al Consejo de Ministros;
- Analizar y revisar temas que requieran opinión legal;
- Coordinar la revisión de proyectos de norma;
- Apoyar el desempeño de la gestión de Gobierno;
- Elaborar notas de respuesta y consulta sobre los temas sujetos de análisis;
- Participación en reuniones de coordinación intrainstitucional e interinstitucional.
- Otras encomendadas por el inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Licenciatura en Derecho con Título en Provisión Nacional, o ramas afines, preferentemente con Maestría, Especialidad, o Diplomado.

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 5 años.
- Experiencia Específica 3 años.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Conocimientos de normativa interna del Ministerio de la Presidencia.
- Conocimientos de normativa pública del Estado antigua y nueva
- Buenos conocimientos en ofimática

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Trabajo en equipo, responsabilidad, trabajo bajo presión, exactitud, iniciativa propia, toma de decisiones.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (imprescindible o encurso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Órgano Judicial, Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia, Direcciones Jurídicas del Órgano Ejecutivo, Direcciones Técnicas del Órgano Ejecutivo.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>ANALISTA</b>	
<b>UNIDAD:</b>		UNIDAD DE ANÁLISIS	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		DIRECTOR DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> PROFESIONAL VIII	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 16	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 2

### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Contribuir con el seguimiento, análisis, procesamiento jurídico de los anteproyectos y proyectos de norma para su tratamiento por el Órgano Ejecutivo y de consulta con otros Órganos del Estado Plurinacional de Bolivia.

#### - FUNCIONES

- Informes Jurídicos.
- Revisión y procesamiento de anteproyectos de ley.
- Revisión y procesamiento de proyectos de decretos supremos.
- Aplicación de técnica normativa y compatibilización normativa en la revisión de proyectos de norma previo al Consejo de Ministros;
- Apoyo y seguimiento para sesiones del Consejo de Ministros;
- Análisis y seguimiento de proyectos de convenios y tratados.
- Elaborar informes legales sobre proyectos de norma presentados por los diferentes Ministerios.
- Coordinación con UDAPE.
- Asistencia a reuniones de coordinación interministerial.
- Otras encomendadas por el inmediato superior.
- Otras tareas asignadas por el Director de la Unidad.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Licenciatura en Derecho con Título en Provisión Nacional.

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 3 años.
- Experiencia Especifica 2 años.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Conocimientos de normativa interna del Ministerio de la Presidencia.
- Conocimientos de normativa pública del Estado antigua y nueva
- Buenos conocimientos en ofimática

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Trabajo en equipo, responsabilidad, trabajo bajo presión, exactitud, iniciativa propia, toma de decisiones.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Órgano Judicial, Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia, Direcciones Jurídicas del Órgano Ejecutivo, Direcciones Técnicas del Órgano Ejecutivo.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>ANALISTA</b>	
<b>UNIDAD:</b>		UNIDAD DE ANÁLISIS	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		DIRECTOR DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b>	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b>	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	<b>NUMERO DE CASOS:</b>
OPERATIVO	PROFESIONAL IX	17	1

### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Contribuir con el seguimiento, análisis, procesamiento jurídico de los anteproyectos y proyectos de norma para su tratamiento por el Órgano Ejecutivo y de consulta con otros Órganos del Estado Plurinacional de Bolivia.

#### - FUNCIONES

- Informes Jurídicos.
- Revisión y procesamiento de anteproyectos de ley.
- Revisión y procesamiento de proyectos de decretos supremos.
- Aplicación de técnica normativa y compatibilización normativa en la revisión de proyectos de norma previo al Consejo de Ministros;
- Apoyo y seguimiento para sesiones del Consejo de Ministros;
- Análisis y seguimiento de proyectos de convenios y tratados.
- Elaborar informes legales sobre proyectos de norma presentados por los diferentes Ministerios.
- Coordinación con UDAPE.
- Asistencia a reuniones de coordinación interministerial.
- Otras encomendadas por el inmediato superior.
- Otras tareas asignadas por el Director de la Unidad.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Licenciatura en Derecho con Título en Provisión Nacional.

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 3 años.
- Experiencia Especifica 2 años.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178, Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Conocimientos de normativa interna del Ministerio de la Presidencia.
- Conocimientos de normativa pública del Estado antigua y nueva
- Buenos conocimientos en ofimática

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Trabajo en equipo, responsabilidad, trabajo bajo presión, exactitud, iniciativa propia, toma de decisiones.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Órgano Judicial, Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia, Direcciones Jurídicas del Órgano Ejecutivo, Direcciones Técnicas del Órgano Ejecutivo.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTION SOCIAL</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN SOCIAL	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		MINISTRO DE LA PRESIDENCIA	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Profesional V - Administrador Unidad (1) Profesional VIII - Profesional Donaciones (1) Profesional IX - Profesional Social (1) Administrativo I - Técnico Contable (1) Administrativo I - Técnico Donaciones (1) Administrativo I - Trabajo Social - (2) Administrativo I - Técnico en Almacenes (1) Secretaria Unidad (1) Administrativo III - Técnico Social (1) Auxiliar I - Auxiliar de Oficina (1)	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b> EJECUTIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> Jefe de Unidad II	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 5	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir, programar y gestionar el apoyo social en función de las políticas del Estado para mejorar las condiciones de vida de los grupos de personas vulnerables y en situación de riesgo de la población boliviana.

#### - FUNCIONES

- Programar actividades y resultados de su Unidad cada gestión en el marco del SPO.
- Dirigir, programar y gestionar el apoyo social en función de las políticas del Estado.
- Supervisar los recursos, donaciones y ayuda solidaria destinados a la Unidad de Apoyo a la Gestión Social.
- Gestionar y canalizar ayuda humanitaria y la coordinación con Gobiernos y Municipios de acuerdo a políticas sociales.
- Entrega de donaciones y ayudas humanitarias.
- Otras encomendadas por el inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- No aplica

#### - EXPERIENCIA

- No Aplica.

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Excelentes conocimientos en ofimática
- Dominio de inglés (deseable).

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Alto grado de responsabilidad y motivación hacia el trabajo, Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones, Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, Liderazgo, iniciativa/dinamismo, honestidad, relaciones humanas/interpersonales, Alto grado de sensibilidad social.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Despacho del Presidente del Estado Plurinacional, Despacho del Ministro de la Presidencia, Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Órgano Legislativo, Órgano Ejecutivo, Órgano Judicial, Órgano Electoral, Entidades Territoriales Autónomas, ONG's, Fundaciones, Federaciones y Asociaciones, Embajadas, Hospitales, Empresas estatales y privadas

**A. IDENTIFICACIÓN**

**B. IDENTIFICACION**

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>RESPONSABLE DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y COOPERACION</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN SOCIAL	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE UNIDAD DE APOYO A LA GESTION SOCIAL	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Ninguno	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> PROFESIONAL IV	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 12	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

**E. DESCRIPCIÓN**

**- OBJETIVO DEL PUESTO**

Gestionar el apoyo social en función de las políticas del Estado para mejorar las condiciones de vida de los grupos de personas vulnerables y en situación de riesgo de la población boliviana.

**- FUNCIONES**

- Programar actividades y resultados de su Unidad cada gestión en el marco del SPO.
- Supervisar los recursos, donaciones y ayuda solidaria destinados a la Unidad de Apoyo a la Gestión Social.
- Gestionar y canalizar ayuda humanitaria y la coordinación con Gobiernos y Municipios de acuerdo a políticas sociales.
- Entrega de donaciones y ayudas humanitarias.
- Otras encomendadas por el inmediato superior.

**F. REQUISITOS DEL PUESTO**

**- FORMACIÓN**

- Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras.

**- EXPERIENCIA**

- Experiencia General 3 años
- Experiencia Específica 2 años

**- CONOCIMIENTOS**

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Excelentes conocimientos en ofimática
- Dominio de inglés (deseable).

**- CUALIDADES PERSONALES**

- Alto grado de responsabilidad y motivación hacia el trabajo, Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones, Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, Liderazgo, iniciativa/dinamismo, honestidad, relaciones humanas/interpersonales, Alto grado de sensibilidad social.

**- REQUISITOS ADICIONALES**

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

**G. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES**

**- INTRAINSTITUCIONALES**

- Despacho del Presidente del Estado Plurinacional, Despacho del Ministro de la Presidencia, Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

**- INTERINSTITUCIONALES**

- Órgano Legislativo, Órgano Ejecutivo, Órgano Judicial, Órgano Electoral, Entidades Territoriales Autónomas, ONG's, Fundaciones, Federaciones y Asociaciones, Embajadas, Hospitales, Empresas estatales y privadas

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>ADMINISTRADOR UNIDAD</b>	
UNIDAD		UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN SOCIAL	
PUESTO DEL QUE DEPENDE		JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN SOCIAL	
PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> Profesional V	<b>NIVEL SALARIAL</b> 13	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, Coordinar, Ejecutar y Administrar los recursos económicos financieros que apoyen técnicamente a las actividades que desarrolla la UAGS.

#### - FUNCIONES

- Garantizar el funcionamiento oportuno y efectivo de los mecanismos financieros y administrativos de la UAGS, en apoyo a las actividades de las direcciones técnicas mediante la implementación y aplicación de los sistemas administrativos establecidos en la Ley N° 1178
- Programar, organizar y dirigir las actividades relacionadas con el área administrativa y financiera.
- Realizar seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Unidad.
- Planificar, Ejecutar y realizar el Seguimiento al Programa de Operaciones Anual.
- Otras encomendadas por el inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras.

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 3 años
- Experiencia Específica 2 años

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Buenos conocimientos en ofimática
- Dominio de inglés (deseable).

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Alto grado de responsabilidad social, Alto grado de responsabilidad y motivación hacia el trabajo, Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones, Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, Liderazgo, iniciativa/dinamismo, honestidad, relaciones humanas/interpersonales, transparencia, eficacia y rapidez.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Contraloría General del Estado

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>PROFESIONAL DONACIONES</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN SOCIAL	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN SOCIAL	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> Profesional VIII	<b>NIVEL SALARIAL</b> 16	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Gestionar donaciones y cooperación ante organismos internacionales y entidades públicas y privadas, para el cumplimiento de los fines de la UAGS.

#### - FUNCIONES

- Gestionar donaciones y cooperación internacional y de entidades público –privadas.
- Responsable de abastecer de insumos a los almacenes de la Unidad.
- Promoción y elaboración de convenios de donación.
- Supervisión y control del almacén de donaciones.
- Supervisión y seguimiento a los procesos aduaneros.
- Elaboración de proyectos para captación de donaciones.
- Seguimiento a la aprobación de Decretos Supremos de exención de tributos.
- Evaluación de solicitudes para la entrega de donaciones.
- Elaborar el POA anual del área.
- Promueve y apoya campañas de salud con la presencia de misiones de expertos nacionales y extranjeros que realizan cirugías gratuitas en diferentes especialidades.
- Comunicación y difusión del destino de las donaciones.
- Otras encomendadas por el inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras, Ciencias Sociales o Jurídicas.

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 3 años
- Experiencia Específica 2 años

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Buenos conocimientos en ofimática
- Dominio de inglés (deseable).

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Alto grado de responsabilidad y sensibilidad social, Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, Liderazgo, dinamismo, honestidad, relaciones humanas/interpersonales.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Dirección General de Asuntos Administrativos, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Planificación, Unidad de Transparencia, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Comunicación Social

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Ministerios del Órgano Ejecutivo, Organismos Internacionales, Entidades territoriales autónomas, Embajadas, Consulados, Bancos y Entidades financieras, ONG's, Otras instituciones públicas y privadas

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>PROFESIONAL SOCIAL</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN SOCIAL	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN SOCIAL	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> Profesional IX	<b>NIVEL SALARIAL</b> 17	<b>NUMERO DE CASOS</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar y dirigir las actividades de cooperación solidaria para la obtención de resultados en relación a la asistencia social.

#### - FUNCIONES

- Supervisar y socializar las actividades de trabajo del área de cooperación solidaria.
- Elaborar y consolidar informes periódicos de los casos atendidos en cooperación solidaria.
- Coordinar actividades inherentes a la ayuda humanitaria y ayudas técnicas con jefatura de unidad.
- Gestiones con diferentes entidades externas de acuerdo a la necesidad y asistencia social.
- Atención de casos.
- Elaborar el POA anual del área.
- Formar parte de las comisiones calificadoras para requerimiento de personal del área social.
- Asistencia a reuniones de coordinación social.
- Otras encomendadas por el inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras o Ciencias Sociales.

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 3 años
- Experiencia Específica 2 años

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Buenos conocimientos en ofimática
- Dominio de inglés (deseable).

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Alto grado de responsabilidad y sensibilidad social, Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, Liderazgo, dinamismo, honestidad, relaciones humanas/interpersonales.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Entidades Territoriales Autónoma, Entidades financieras, ONG'S, Hospitales públicos y privados, Federaciones y/o asociaciones de personas con discapacidad, Instituciones privadas, Otras instituciones relacionadas con el área

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>RESPONSABLE EN COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN</b>	
UNIDAD		UNIDAD DE APOYO A LA GESTION SOCIAL	
PUESTO DEL QUE DEPENDE		JEFE DE UNIDAD DE APOYO A LA GESTIO SOCIAL	
PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN		Ninguno	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b>	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b>	<b>NIVEL SALARIAL</b>	<b>NUMERO DE CASOS:</b>
OPERATIVO	PROFESIONAL IX	17	1

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar un sistema de información de investigación y sistematización de demandas sociales y de opinión pública, gestionar la difusión de las políticas del gobierno a nivel nacional e internacional.

#### - FUNCIONES

- Desarrollar un sistema de información de investigación y sistematización de demandas sociales y de opinión pública
- Gestionar la difusión de las políticas del gobierno y de la imagen del Estado Plurinacional..
- Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos de posicionamiento en temas estratégicos de la gestión gubernamental, en el marco de las políticas aprobadas por el Ministro (a), haciendo el seguimiento, el control y la evaluación de la ejecución de los mismos.
- Diseñar, elaborar y desarrollar políticas de relacionamiento del Órgano Ejecutivo con los medios de comunicación gubernamentales
- Desarrollar programas y proyectos de fortalecimiento y desarrollo de los medios de comunicación del Estado, así como orientar y supervisar su relacionamiento
- Desarrollar estrategias de difusión, consulta e interacción del gobierno del Estado Plurinacional de Bolivia con las cibercomunidades.
- Gestionar la relación con los medios de comunicación social, públicos y privados.
- Mejorar las plataformas de información y comunicación de la gestión del Estado mediante la utilización de redes sociales.
- Desarrollar todas aquellas funciones que le competen y otras que le fueran asignadas dentro del ámbito de su competencia por la MAE

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- FUNCIONARIO DE LIBRE NOMBRAMIENTO (EN EL MARCO DEL PARRAFO II) DEL ARTICULO 126 DEL D.S Nº 29894

#### - EXPERIENCIA

- No aplica

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Conocimiento amplio sobre Gestión y Políticas Comunicacionales.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Alto grado de responsabilidad para la toma de decisiones, visión estratégica,, facilidad para trabajar en equipo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, respeto, liderazgo, resolución de problemas, tolerancia a la presión.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>TECNICO EN DESARROLLO DE PROGRAMAS</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN SOCIAL	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE UNIDAD DE APOYO A LA GESTION SOCIAL	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Ninguno	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> PROFESIONAL IX	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 17	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

#### H. DESCRIPCIÓN

##### - OBJETIVO DEL PUESTO

Gestionar el apoyo social mediante el desarrollo de programas en función de las políticas del Estado para mejorar las condiciones de vida de los grupos de personas vulnerables y en situación de riesgo de la población boliviana.

##### - FUNCIONES

- Programar actividades y resultados de su Unidad cada gestión en el marco del SPO.
- Supervisar los recursos, donaciones y ayuda solidaria destinados a la Unidad de Apoyo a la Gestión Social.
- Gestionar y canalizar ayuda humanitaria y la coordinación con Gobiernos y Municipios de acuerdo a políticas sociales.
- Otras encomendadas por el inmediato superior.

#### I. REQUISITOS DEL PUESTO

##### - FORMACIÓN

- Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras.

##### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 3 años
- Experiencia Específica 2 años

##### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Excelentes conocimientos en ofimática
- Dominio de inglés (deseable).

##### - CUALIDADES PERSONALES

- Alto grado de responsabilidad y motivación hacia el trabajo, Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones, Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, Liderazgo, iniciativa/dinamismo, honestidad, relaciones humanas/interpersonales, Alto grado de sensibilidad social.

##### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

#### J. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

##### - INTRAINSTITUCIONALES

- Despacho del Presidente del Estado Plurinacional, Despacho del Ministro de la Presidencia, Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

##### - INTERINSTITUCIONALES

- Órgano Legislativo, Órgano Ejecutivo, Órgano Judicial, Órgano Electoral, Entidades Territoriales Autónomas, ONG's, Fundaciones, Federaciones y Asociaciones, Embajadas, Hospitales, Empresas estatales y privadas

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>TECNICO EN DESARROLLO DE PROYECTOS</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN SOCIAL	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE UNIDAD DE APOYO A LA GESTION SOCIAL	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Ninguno	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> PROFESIONAL IX	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 17	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Gestionar el apoyo social mediante el desarrollo de proyectos en función de las políticas del Estado para mejorar las condiciones de vida de los grupos de personas vulnerables y en situación de riesgo de la población boliviana.

#### - FUNCIONES

- Programar actividades y resultados de su Unidad cada gestión en el marco del SPO.
- Supervisar los recursos, donaciones y ayuda solidaria destinados a la Unidad de Apoyo a la Gestión Social.
- Gestionar y canalizar ayuda humanitaria y la coordinación con Gobiernos y Municipios de acuerdo a políticas sociales.
- Otras encomendadas por el inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras.

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 3 años
- Experiencia Específica 2 años

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Excelentes conocimientos en ofimática
- Dominio de inglés (deseable).

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Alto grado de responsabilidad y motivación hacia el trabajo, Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones, Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, Liderazgo, iniciativa/dinamismo, honestidad, relaciones humanas/interpersonales, Alto grado de sensibilidad social.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Despacho del Presidente del Estado Plurinacional, Despacho del Ministro de la Presidencia, Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Órgano Legislativo, Órgano Ejecutivo, Órgano Judicial, Órgano Electoral, Entidades Territoriales Autónomas, ONG's, Fundaciones, Federaciones y Asociaciones, Embajadas, Hospitales, Empresas estatales y privadas

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>TÉCNICO CONTABLE</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN SOCIAL	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN SOCIAL	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b>	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b>	<b>NIVEL SALARIAL</b>	<b>NUMERO DE CASOS:</b>
OPERATIVO	Administrativo I	21	1

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar de las actividades contables y presupuestarias de la Unidad, basados en los principios y normas legales vigentes.

#### - FUNCIONES

- Elaboración de comprobantes de gasto C-31.
- Archivo y resguardo de comprobantes C-31.
- Elaboración y presentación de Libro de Compras.
- Elaboración del Plan Anual de Caja trimestralmente.
- Elaboración de Planillas de Sueldos.
- Elaboración de Conciliaciones Bancarias
- Elaboración de comprobantes manuales y cheques para Ayudas Sociales.
- Presentación de Formularios 110 RC – IVA.
- Presentación de pago de Impuestos mensuales.
- Seguimiento de pagos.
- Manejo de Activos Fijos.
- Solicitud y Seguimiento de Cuotas de Compromiso.
- Otras actividades delegadas por el Jefe de Unidad e inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Técnico Superior en ramas afines.

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 2 años
- Experiencia Específica 1 año

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Buenos conocimientos en ofimática
- Dominio de inglés (deseable).

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Alto grado de responsabilidad social, Alto grado de responsabilidad y motivación hacia el trabajo, Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, Liderazgo, iniciativa/dinamismo, honestidad, relaciones humanas/interpersonales, transparencia, eficacia y rapidez.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>TÉCNICO DONACIONES</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN SOCIAL	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN SOCIAL	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Ninguno	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA:</b> Administrativo I	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 21	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar gestiones aduaneras de donaciones y cooperar en la administración del almacén de donaciones.

#### - FUNCIONES

- Realización de trámites de logística y comercio exterior de la unidad.
- Realización de trámites Portuarios, Aduaneros, manejo de la logística de las donaciones y exenciones tributarias.
- Revisión de la documentación respaldatoria.
- Desarrollar procesos de desaduanización y reexportación.
- Actualización sobre normativa aduanera.
- Verificación y control de las Donaciones antes de ingresar a los Almacenes de la Unidad.
- Cooperar en el ordenamiento y clasificación de las mercaderías del almacén de donaciones.
- Realizar inventarios físicos del almacén de donaciones en coordinación con el Técnico en Almacenes.
- Otras encomendadas por el inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Técnico superior en ramas afines al cargo.

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 2 años
- Experiencia Específica 1 año

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Buenos conocimientos en ofimática
- Dominio de inglés (deseable).

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Alto grado de responsabilidad y sensibilidad social, Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, Liderazgo, dinamismo, honestidad, relaciones humanas/interpersonales.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Empresas Privadas de Transporte Internacional, Aduana Nacional de Bolivia, Depósitos Aduaneros

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>TRABAJO SOCIAL</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN SOCIAL	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN SOCIAL	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> Administrativo I	<b>NIVEL SALARIAL</b> 21	<b>NUMERO DE CASOS</b> 2

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar, Operativizar acciones que contribuyan a la asistencia social conforme a procedimientos y técnicas del trabajo social.

#### - FUNCIONES

- Atención y evaluación de casos en las diferentes problemáticas sociales.
- Elaboración de informes mensuales y periódicos.
- Visitas domiciliarias y hospitalarias.
- Atención de casos de acuerdo a manual de procedimientos para donaciones.
- Apoyo a las gestiones sociales a requerimiento del inmediato superior.
- Gestiones sociales interinstitucionales e intrainstitucionales.
- Actualización de base de datos.
- Elaborar archivos con respaldos documental y fotográfico de cada caso atendido.
- Elaborar actas para donaciones.
- Otras encomendadas por el inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Técnico superior en ramas afines al cargo.

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 2 años
- Experiencia Específica 1 año

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Buenos conocimientos en ofimática
- Dominio de inglés (deseable).

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Alto grado de responsabilidad y sensibilidad social, Capacidad de resolución de problemas, trabajo en equipo y bajo presión, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, Liderazgo, dinamismo, honestidad, relaciones humanas/interpersonales, puntualidad, facilidad de palabra, alto grado de eficiencia y eficacia, compromiso social.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Entidades Territoriales Autónomas, Entidades financieras, ONG'S, Hospitales públicos y privados, Federaciones y/o asociaciones de personas con discapacidad, Instituciones privadas, Otras instituciones relacionadas con el área.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>TÉCNICO EN ALMACENES</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN SOCIAL	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN SOCIAL	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b>	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b>	<b>NIVEL SALARIAL</b>	<b>NUMERO DE CASOS:</b>
OPERATIVO	Administrativo I	21	1

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar el manejo de almacenes, realizando el registro de ingresos y salidas de donaciones, responsabilizándose de las cantidades y el estado de la donación, en origen y destino.

#### - FUNCIONES

- Registro en kardex de todos los movimientos de donaciones.
- Llevar registro documentado de todo movimiento de donaciones.
- Encargarse del transporte, carga y manipuleo de las mercancías.
- Hacer seguimiento permanente al transporte y recepción de las donaciones en destino.
- Velar por el orden y limpieza del almacén.
- Informar sobre la vigencia de los productos perecederos
- Armado y embalaje de cajas con donaciones a ser distribuidos.
- Inventario Físico al final de cada gestión.
- Otras encomendadas por el inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Técnico superior en ramas afines al cargo.

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 2 años
- Experiencia Específica 1 año

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Buenos conocimientos en ofimática
- Dominio de inglés (deseable).

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Alto grado de responsabilidad y sensibilidad social, Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, Liderazgo, dinamismo, honestidad, relaciones humanas/interpersonales.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Ninguna

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>SECRETARIA DE UNIDAD</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN SOCIAL	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN SOCIAL	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> Secretaria Unidad	<b>NIVEL SALARIAL</b> 21	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en el ámbito secretarial y administrativo a la Jefatura de Unidad en las diferentes actividades de la Unidad de Apoyo a la Gestión Social.

#### - FUNCIONES

- Recibir, registrar y distribuir la correspondencia tanto interna como externa, mantener al día el archivo de documentación recibida y expedida.
- Despachar oportunamente la correspondencia y documentación adjuntando antecedentes e informes.
- Efectuar el seguimiento de la documentación enviada que requiera una respuesta inmediata.
- Elaborar comunicaciones internas, cartas y otros documentos.
- Atender las visitas oficiales y público en general que asisten al despacho.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas internas y externas
- Realizar otras tareas afines que se requieran.
- Manejo de la agenda de Jefatura.
- Buenos conocimientos en ofimática
- Otras encomendadas por el inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo.

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 2 años
- Experiencia Específica 1 año

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Paquetes de Computación (Excel y Word, etc)
- Dominio de inglés (deseable).

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Alto grado de responsabilidad social, Alto grado de responsabilidad y motivación hacia el trabajo, Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones, Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, Liderazgo, iniciativa/dinamismo, honestidad, relaciones humanas/interpersonales, transparencia, eficacia y rapidez.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Entidades y/o personas que solicitan apoyo social

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>TÉCNICO SOCIAL</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN SOCIAL	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN SOCIAL	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b>	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b>	<b>NIVEL SALARIAL</b>	<b>NUMERO DE CASOS</b>
Operativo	Administrativo III	23	1

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar administrativa y logísticamente en las tareas de Cooperación Solidaria para la prestación de resultados en relación al POA anual.

#### - FUNCIONES

- Recibir la correspondencia.
- Efectuar notas de coordinación interinstitucional a nivel nacional.
- Verificación en sistema las solicitudes.
- Elaborar agendas.
- Apoyo en la elaboración de actas para las diferentes donaciones.
- Ordenar archivos anuales de todas las asistencias sociales en coordinación con las Trabajadoras Sociales.
- Otras encomendadas por el inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Técnico en ramas afines al cargo.

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 2 años
- Experiencia Específica 1 año

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Buenos conocimientos en ofimática
- Dominio de inglés (deseable).

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Sensibilidad social, trabajo en equipo y bajo presión, puntualidad, facilidad de palabra, responsabilidad, compromiso social.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Ninguno

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>AUXILIAR DE OFICINA</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN SOCIAL	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN SOCIAL	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> Auxiliar I	<b>NIVEL SALARIAL</b> 25	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en las diferentes actividades de la Unidad de Apoyo a la Gestión Social, de manera oportuna y adecuada, en despacho de correspondencia y manejo del almacén de suministros.

#### - FUNCIONES

- Distribución de la correspondencia interna y externa.
- Manejo del almacén de materiales y suministros.
- Inventario Físico al final de cada gestión del almacén de materiales y suministros.
- Otras actividades delegadas por el Jefe de Unidad e inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Bachiller en Humanidades / Técnico en ramas afines.

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 1 año
- Experiencia Específica Ninguna

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Cursos que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.
- Buenos conocimientos en ofimática
- Dominio de inglés (deseable).

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Alto grado de responsabilidad, esmero y puntualidad, Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión, Alto grado de sensibilidad social.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Ninguno

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>VICEMINISTRO (A) DE COMUNICACIÓN</b>	
<b>UNIDAD</b>		VICEMINISTERIO DE COMUNICACIÓN	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		MINISTRO DE LA PRESIDENCIA	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Técnico V – Secretaria de Viceministro Administrativo I – Asistente de Oficina Administrativo I – Chofer Dirección General – Director General de Gestión Comunicacional Dirección General – Director General de Políticas Comunicacionales	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO</b> EJECUTIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA</b> VICEMINISTRO DE ESTADO	<b>NIVEL SALARIAL</b> 2	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar el sistema de Comunicación Gubernamental, a través de la definición y ejecución de políticas y estrategias que promuevan la difusión de la imagen del Estado Plurinacional de Bolivia, en relación con los medios de comunicación y los diferentes órganos del estado, además la implementación de programas y proyectos de posicionamiento, en el marco del Plan de Desarrollo Económico y Social y la normativa vigente

#### - FUNCIONES

- Promover, diseñar y definir políticas, estrategias y normas de comunicación Gubernamental.
- Promover y regular el desarrollo de la comunicación Gubernamental.
- Formular y Aplicar políticas de comunicación gubernamental, asegurando su compatibilidad con las estrategias aprobadas por el Plan Nacional de Desarrollo.
- Organizar y desarrollar un sistema de información que investigue y sistematice demandas sociales y de opinión pública.
- Dirigir y coordinar las acciones de información y comunicación interministerial e interinstitucional del Órgano Ejecutivo.
- Difundir las políticas de gobierno del Estado Plurinacional
- Promover la difusión de la imagen del Estado a través de los medios de comunicación, en coordinación con las instancias que corresponden.
- Planificar, orientar y supervisar la política de relación del Órgano Ejecutivo con los medios de Comunicación gubernamentales.
- Implementar programas y proyectos de posicionamiento en temas estratégicos de la gestión gubernamental.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- No aplica

#### - EXPERIENCIA

- No aplica

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Conocimiento amplio sobre Gestión y Políticas Comunicacionales.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Alto grado de responsabilidad, capacidad e iniciativa para la toma de decisiones, facilidad para trabajar en equipo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, orientación a los resultados, liderazgo, resolución de problemas, capacidad de planificación y organización, tolerancia a la presión.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Órgano Ejecutivo, Órgano Legislativo, Órgano Electoral, Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales, Embajadas y Consulados, Organismos Internacionales, Medios de Comunicación, Organizaciones Sociales.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>SECRETARIA DE VICEMINISTRO</b>	
<b>UNIDAD</b>		VICEMINISTERIO DE COMUNICACIÓN	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		VICEMINISTRA DE COMUNICACIÓN	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Ninguna	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> Técnico V	<b>NIVEL SALARIAL</b> 19	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### E. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Organizar la correspondencia interna y externa, recibida y enviada, para el buen funcionamiento y el logro institucional en las tareas del Viceministro(a) y Jefatura de Gabinete.

#### - FUNCIONES

- Recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia recibida para su atención oportuna.
- Elaborar proyectos de notas, informes, memorándums, u otros documentos que requiera el Ministro (a).
- Coordinar Agenda de viajes del Viceministro(a), y personal Dependiente de Despacho.
- Realizar otras funciones afines a solicitud del Inmediato superior, así como llamadas telefónicas y atención al público.
- Facilitar y coordinar las relaciones públicas y protocolares con asesoría de comunicación institucional en lo referente a la agenda del Viceministro (a).
- Coordinar con la unidad de comunicación institucional la programación
- Gestionar y administrar los requerimientos de pasajes y viáticos y otros del Viceministro (a).
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

### F. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo

#### - EXPERIENCIA

- **General:** 2 años
- **Específica:** 1 año

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Conocimiento amplio sobre Gestión y Políticas Comunicacionales.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Alto grado de responsabilidad, capacidad e iniciativa para la toma de decisiones, facilidad para trabajar en equipo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, orientación a los resultados, liderazgo, resolución de problemas, capacidad de planificación y organización, tolerancia a la presión.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### G. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>ASISTENTE DE OFICINA</b>	
<b>UNIDAD</b>		VICEMINISTERIO DE COMUNICACIÓN	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		VICEMINISTRA DE COMUNICACIÓN	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Ninguna	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b>	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b>	<b>NIVEL SALARIAL</b>	<b>NUMERO DE CASOS:</b>
OPERATIVO	Administrativo I	21	1

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar asistencia al personal del Despacho Viceministerial en el desarrollo de las actividades encomendadas para un resultado óptimo y oportuno por medio de diligencias solicitadas por el mencionado personal.

#### - FUNCIONES

- Entrega de correspondencia distribuida por Despacho tanto al personal como a otras dependencias del Ministerio de Comunicación
- Realizar diligencias destinadas a la distribución de cartas externas.
- Apoyar en el Archivo de Correspondencia
- Cumplir con los turnos correspondientes.
- Sacar fotocopias de las notas firmadas por el Viceministro (a).
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- TECNICO MEDIO O ESTUDIANTE UNIVESITARIO (3º AÑO); EN ARCHIVO, MENSAJERIA, AXULIAR DE OFICINA

#### - EXPERIENCIA

- **General:** 2 años
- **Especifica:** 0.5 años

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Conocimiento amplio sobre Gestión y Políticas Comunicacionales.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Alto grado de responsabilidad, facilidad para trabajar en equipo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, orientación a los resultados, liderazgo, resolución de problemas, capacidad de planificación y organización, tolerancia a la presión.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>CHOFER</b>	
<b>UNIDAD</b>		VICEMINISTERIO DE COMUNICACIÓN	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		VICEMINISTRA DE COMUNICACIÓN	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Ninguna	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b>	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b>	<b>NIVEL SALARIAL</b>	<b>NUMERO DE CASOS:</b>
OPERATIVO	Administrativo I	21	1

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Prestar servicio de conducción del vehículo en el que se traslada la Sra. Ministra de Comunicación, dando seguridad y agilidad para sus actividades cotidianas.

#### - FUNCIONES

- Traslado del Sr. Viceministro (a) a su reuniones y diferentes actividades
- Revisión del vehículo cotidianamente.
- Mantener el vehículo asignado en perfectas condiciones de funcionamiento
- Asear periódicamente el vehículo asignado al Sr. Viceministro (a).
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- TECNICO MEDIO O ESTUDIANTE UNIVESITARIO (3º AÑO); EN ARCHIVO, MENSAJERIA, AXULIAR DE OFICINA

#### - EXPERIENCIA

- **General:** 2 años
- **Específica:** 0.5 años

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Conocimiento amplio sobre Gestión y Políticas Comunicacionales.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Alto grado de responsabilidad, facilidad para trabajar en equipo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, respeto, liderazgo, resolución de problemas, tolerancia a la presión.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN COMUNICACIONAL</b>	
<b>UNIDAD</b>		DIRECCION GENERAL DE GESTIÓN COMUNICACIONAL	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		VICEMINISTRA DE COMUNICACIÓN	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Técnico VI – Secretaria de Dirección Administrativo II – Ujjer de Dirección General Jefe de Unidad IV – Jefe Unidad de Medios Estatales	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> EJECUTIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> Dirección General – Sec. Priv. Presidente	<b>NIVEL SALARIAL</b> 3	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

#### a. OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar un sistema de información de investigación y sistematización de demandas sociales y de opinión pública, gestionar la difusión de las políticas del gobierno a nivel nacional e internacional.

#### b. FUNCIONES

- i. Desarrollar un sistema de información de investigación y sistematización de demandas sociales y de opinión pública
- ii. Gestionar la difusión de las políticas del gobierno y de la imagen del Estado Plurinacional..
- iii. Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos de posicionamiento en temas estratégicos de la gestión gubernamental, en el marco de las políticas aprobadas por el Ministro (a), haciendo el seguimiento, el control y la evaluación de la ejecución de los mismos.
- iv. Diseñar, elaborar y desarrollar políticas de relacionamiento del Órgano Ejecutivo con los medios de comunicación gubernamentales
- v. Desarrollar programas y proyectos de fortalecimiento y desarrollo de los medios de comunicación del Estado, así como orientar y supervisar su relacionamiento
- vi. Desarrollar estrategias de difusión, consulta e interacción del gobierno del Estado Plurinacional de Bolivia con las cibercomunidades.
- vii. Gestionar la relación con los medios de comunicación social, públicos y privados.
- viii. Mejorar las plataformas de información y comunicación de la gestión del Estado mediante la utilización de redes sociales.
- ix. Desarrollar todas aquellas funciones que le competen y otras que le fueran asignadas dentro del ámbito de su competencia por la MAE

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### a. FORMACIÓN

- i. FUNCIONARIO DE LIBRE NOMBRAMIENTO (EN EL MARCO DEL PARRAFO II) DEL ARTICULO 126 DEL D.S Nº 29894

#### b. EXPERIENCIA

- i. No aplica

#### c. CONOCIMIENTOS

- i. Constitución Política del Estado
- ii. Ley del Estatuto del Funcionario Público
- iii. Ley Nº 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- iv. Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- v. Conocimiento amplio sobre Gestión y Políticas Comunicacionales.

#### d. CUALIDADES PERSONALES

- i. Alto grado de responsabilidad para la toma de decisiones, visión estratégica,, facilidad para trabajar en equipo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, respeto, liderazgo, resolución de problemas, tolerancia a la presión.

#### e. REQUISITOS ADICIONALES

- i. Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- ii. Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- iii. No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- iv. Certificación de antecedentes policiales.
- v. No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- vi. No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### a. INTRAINSTITUCIONALES

## A. IDENTIFICACIÓN

- i. Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.
- b. **INTERINSTITUCIONALES**
  - i. Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>SECRETARIA DE DIRECCIÓN</b>	
<b>UNIDAD</b>		DIRECCION GENERAL DE GESTIÓN COMUNICACIONAL	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		DIRECTOR (A) DE GESTION COMUNICACIONAL	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Ninguna	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> Técnico VI	<b>NIVEL SALARIAL</b> 20	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Coadyuvar y coordinar en las tareas del Viceministro (a) en cumplimiento a su POA, además del manejo de la documentación y su registro computarizado, promover y agilizar las actividades y el relacionamiento interinstitucional para el cumplimiento de las metas de LA Dirección de Gestión Comunicacional..

#### - FUNCIONES

- Coordinar la agenda de las actividades del Director (a).
- Recibir y entregar documentación, correspondencia conforme al proveído suscrito por el Director (a)
- Organizar y coordinar la entrega y recepción de correspondencia con todas las secretarías de las Unidades.
- Archivar, conservar y resguardar el material documental y bibliográfico.
- Elaborar y redactar notas, informes, memorándums, circulares e instructivos.
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo

#### - EXPERIENCIA

- **General:** 2 años
- **Específica:** 0.5 años

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Conocimiento amplio sobre Gestión y Políticas Comunicacionales.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Alto grado de responsabilidad, capacidad e iniciativa para la toma de decisiones, facilidad para trabajar en equipo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, orientación a los resultados, liderazgo, resolución de problemas, capacidad de planificación y organización, tolerancia a la presión.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>MENSAJERO</b>	
<b>UNIDAD</b>		DIRECCION GENERAL DE GESTIÓN COMUNICACIONAL	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		DIRECTOR (A) DE GESTION COMUNICACIONAL	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Ninguna	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b>	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b>	<b>NIVEL SALARIAL</b>	<b>NUMERO DE CASOS:</b>
OPERATIVO	Administrativo II	22	1

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Coadyuvar con el desarrollo de las actividades del Viceministerio de Gestión Comunicacional relativas a mensajería, fotocopias de documentos y todo lo instruido por el personal de la Dirección.

#### - FUNCIONES

- Realizar la distribución oportuna de la correspondencia, dentro de la Dirección y en otras Instituciones fuera de la Entidad.
- Realizar diligencias destinadas a la distribución de cartas externas, etc.
- Apoyar en el Archivo de Correspondencia
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Bachiller en Humanidades

#### - EXPERIENCIA

- **General:** 1 años
- **Específica:** 0 años

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Conocimiento amplio sobre Gestión y Políticas Comunicacionales.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Alto grado de responsabilidad, facilidad para trabajar en equipo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, orientación a los resultados, liderazgo, resolución de problemas, tolerancia a la presión.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>JEFE DE UNIDAD DE MEDIOS ESTATALES</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD DE MEDIOS ESTATALES	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		DIRECTOR (A) DE GESTION COMUNICACIONAL	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Técnico VI – Técnico Periodista Técnico IV – Profesional de Hemeroteca Profesional IV – Encargado de RPOs Profesional II – Responsable ABI Profesional II – Responsable Radio Ilimani	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> EJECUTIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> Jefe de Unidad IV	<b>NIVEL SALARIAL</b> 7	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, orientar y supervisar la política de relación del Órgano Ejecutivo con los medios de comunicación gubernamentales y coordinar el desarrollo de actividades en función a la política comunicacional definida.

#### - FUNCIONES

- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de programación y difusión con los medios de comunicación del Estado Plurinacional de Bolivia, Cambio, Red Patria Nueva, ABI y RPO's.
- Supervisar la ejecución de la programación de los medios del Estado, en sujeción a las políticas establecidas por el Estado.
- Dirigir y supervisar la elaboración e implantación de planes de fortalecimiento físico y tecnológico de los medios de comunicación del Estado.
- Dirigir y coordinar con los (Directores) de los medios de comunicación del Estado, la agenda informativa.
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Licenciatura en comunicación social o ramas afines.

#### - EXPERIENCIA

- **General:** 4 años
- **Específica:** 3 años

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Conocimiento amplio sobre Gestión y Políticas Comunicacionales.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Alto grado de responsabilidad, facilidad para trabajar en equipo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, orientación a los resultados, liderazgo, resolución de problemas, Liderazgo con ejemplo, Pensamiento Analítico, Toma de decisiones tolerancia a la presión.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>TÉCNICO PERIODISTA</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD DE MEDIOS ESTATALES	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE (A) DE UNIDAD DE MEDIOS ESTATALES	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Ninguna	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b>	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b>	<b>NIVEL SALARIAL</b>	<b>NUMERO DE CASOS:</b>
OPERATIVO	Administrativo II	22	1

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Generar mecanismos de comunicación institucional.

#### - FUNCIONES

- Cobertura periodística.
- Coordinación y e inspección de RPO's.
- Registro fotográfico de actividades.
- Coordinación de actividades de prensa.
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Técnico medio o estudiante universitario de 3° año de carrera de comunicación social o ramas afines

#### - EXPERIENCIA

- **General:** 1 años
- **Específica:** 0 años

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Conocimiento amplio sobre Gestión y Políticas Comunicacionales.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Alto grado de responsabilidad, facilidad para trabajar en equipo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, orientación a los resultados, liderazgo, resolución de problemas, credibilidad técnica, tolerancia a la presión.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>PROFESIONAL EN HEMEROTECA</b>	
<b>UNIDAD</b>		AREA DE HEMEROTECA	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE (A) DE UNIDAD DE MEDIOS ESTATALES	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Técnico VI – Técnico II Administrativo IV - Administrativo	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b>	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b>	<b>NIVEL SALARIAL</b>	<b>NUMERO DE CASOS:</b>
OPERATIVO	Técnico IV	18	1

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Recopilar, conservar, clasificar la documentación que genera las diferentes instancias de los poderes del Estado y proporcionar información especializada a los usuarios información de consulta hemerografica.

#### - FUNCIONES

- Realizar monitoreo diario de los medios impresos a nivel nacional para crear una base informativa que se encuentre a disposición de la sociedad civil.
- Organizar los periodicos, revistas y demas impresos con el fin de conseguir una mejor disponibilidad para la consulta por parte de los usuarios.
- Recopilar el archivo e inventario de la produccion de publicaciones seriadas.
- Digitalización de los periódicos de años pasados para su conservación histórica.
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Técnico medio o estudiante universitario de 3° año de carrera de comunicación social o ramas afines

#### - EXPERIENCIA

- **General:** 2 años
- **Específica:** 1 año

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Conocimiento amplio sobre Gestión y Políticas Comunicacionales.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Alto grado de responsabilidad, facilidad para trabajar en equipo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, orientación a los resultados, liderazgo, resolución de problemas, credibilidad técnica, tolerancia a la presión.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>TÉCNICO II</b>	
<b>UNIDAD</b>		AREA DE HEMEROTECA	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE (A) DE UNIDAD DE MEDIOS ESTATALES	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Ninguno.	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> Técnico IV	<b>NIVEL SALARIAL</b> 18	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Recopilación de medios de comunicación escritos y su posterior difusión a través de la atención al usuario en la hemeroteca.

#### - FUNCIONES

- Realizar dossiers diarios de temas políticos, coyunturales y lo que solicite el Director de Medios Estatales.
- Recopilar diariamente todos los medios de comunicación escrita y luego registrarlos para difundirlos a través de la atención al usuario en la hemeroteca.
- Llevar adelante, todo el archivo e inventario de los periódicos en detalle por mes y año, estos a su vez archivados en estantes para su mejor conservación y manejo diario para atención al usuario.
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Técnico medio o estudiante universitario de 3° año de carrera de comunicación social o ramas afines

#### - EXPERIENCIA

- **General:** 2 años
- **Específica:** 0.5 años

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Conocimiento amplio sobre Gestión y Políticas Comunicacionales.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Alto grado de responsabilidad, facilidad para trabajar en equipo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, orientación a los resultados, liderazgo, resolución de problemas, credibilidad técnica, tolerancia a la presión.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>ADMINISTRATIVO</b>	
<b>UNIDAD</b>		AREA DE HEMEROTECA	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE (A) DE UNIDAD DE MEDIOS ESTATALES	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Ninguno.	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b>	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b>	<b>NIVEL SALARIAL</b>	<b>NUMERO DE CASOS:</b>
OPERATIVO	Administrativo IV	20	1

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo a la Unidad de Información y documentación del Estado y Operativizar las funciones específicas del área.

#### - FUNCIONES

- Digitalizar material bibliográfico y publicaciones periódicas para la conservación de los documentos.
- Lleva registro de todas las publicaciones que realiza el Ministerio de Comunicación.
- Realizar los dossiers diarios para el Director de Medios Estatales.
- Registro de los medios de comunicación escritos que llegan todos los días a la hemeroteca
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Técnico medio o estudiante universitario de 3° año de carrera de comunicación social o ramas afines

#### - EXPERIENCIA

- **General:** 2 años
- **Específica:** 0.5 años

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Conocimiento amplio sobre Gestión y Políticas Comunicacionales.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Alto grado de responsabilidad, facilidad para trabajar en equipo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, orientación a los resultados, liderazgo, resolución de problemas, credibilidad técnica, tolerancia a la presión.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		RESPONSABLE PERIODICO BOLIVIA	
<b>UNIDAD</b>		AREA PERIODICO BOLIVIA	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE UNIDAD DE MEDIOS ESTATALES	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Profesional IV Profesional V Profesional VII Profesional VIII (5) Profesional IX Técnico IV Técnico V (5) Técnico VI (7) Administrativo I (3) Administrativo II (4) Administrativo IV Auxiliar I (3)	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b>	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b>	<b>NIVEL SALARIAL</b>	<b>NUMERO DE CASOS:</b>
OPERATIVO	Responsable III	10	1

### E. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir y supervisar a las áreas de Edición, Redacción, Diagramación, Corrección, Administración y Comercial, para así lograr que el personal de la Unidad Periodico Bolivia desarrolle sus actividades diarias con celeridad, diligencia y efectividad para el logro de los objetivos Institucionales..

#### - FUNCIONES

- Supervisar el cumplimiento de funciones de las diferentes areas de la Unidad Periodico Bolivia.
- Coordinar y Planificar la agenda de trabajo de todas las areas y secciones de la Unidad.
- Evaluar y Aprobar iniciativas periodísticas, reportajes, suplementos investigaciones e informes especiales que brinda el Jefe de Estado para ser publicados.
- Informar a la Dirección General de Medios Estatales la agenda diaria de Noticias, de fin de semana, cierre de tapa y Material a Publicar.
- Coordinar con la o el Director (a) de Gestión Comunicacional, Director de Medios Estatales y Responsable de Edición la aprobación de la portada de la edición del día.
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

### F. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Licenciatura en comunicación social o ramas afines.

#### - EXPERIENCIA

- **General:** 3 años
- **Específica:** 2 años

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Conocimiento amplio sobre Gestión y Políticas Comunicacionales.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Alto grado de responsabilidad, facilidad para trabajar en equipo, liderar con el ejemplo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, orientación a los resultados, liderazgo, resolución de problemas, credibilidad técnica, tolerancia a la presión.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### G. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>EDITOR GENERAL</b>	
<b>UNIDAD</b>		AREA PERIODICO BOLIVIA	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		RESPONSABLE AREA DE PERIODICO BOLIVIA	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		ninguno	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> Profesional IV	<b>NIVEL SALARIAL</b> 12	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

#### OBJETIVO DEL PUESTO

Asignar las pautas a los periodistas bajo su responsabilidad, además de corregir, proponer y jerarquizar el contenido de las noticias. El editor supervisa estos procesos que hacen que las noticias se publiquen con enfoques que sean influyentes. Está a cargo de la edición de la portada del periódico Bolivia.

#### FUNCIONES

- Recibir las propuestas de la agenda informativa de los editores..
- Asignación de pauta a editores redactores bajo su dependencia.
- Supervisión, verificación, corrección, en suma control de calidad al texto y contenido de notas.
- Coordinación de diseño, diagramación de páginas y de la portada del periódico Bolivia.
- Designar la cobertura de la agenda al equipo de redactores..
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### FORMACIÓN

- Licenciatura en comunicación social o ramas afines.

#### EXPERIENCIA

- **General:** 3 años
- **Específica:** 1.5 años

#### CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Conocimiento amplio sobre Gestión y Políticas Comunicacionales.

#### CUALIDADES PERSONALES

- Alto grado de responsabilidad, facilidad para trabajar en equipo, liderar con el ejemplo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, orientación a los resultados, liderazgo, resolución de problemas, credibilidad técnica, tolerancia a la presión.

#### REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### INTERINSTITUCIONALES

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>REDACTOR GENERAL</b>	
<b>UNIDAD</b>		AREA PERIODICO BOLIVIA	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		RESPONSABLE AREA DE PERIODICO BOLIVIA	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		ninguno	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> Profesional V	<b>NIVEL SALARIAL</b> 13	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

#### OBJETIVO DEL PUESTO

Asignar las pautas a los periodistas bajo su responsabilidad, además de corregir, proponer y jerarquizar el contenido de las noticias. El redactor supervisa estos procesos que hacen que las noticias se publiquen con enfoques que sean influyentes.

#### FUNCIONES

- Recibir las propuestas de la agenda informativa de los editores..
- Asignación de pauta a editores redactores bajo su dependencia.
- Supervisión, verificación, corrección, en suma control de calidad al texto y contenido de notas.
- Coordinación de diseño, diagramación de páginas y de la portada del periódico Bolivia.
- Designar la cobertura de la agenda al equipo de redactores..
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### FORMACIÓN

- Licenciatura en comunicación social o ramas afines.

#### EXPERIENCIA

- **General:** 3 años
- **Específica:** 1.5 años

#### CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Conocimiento amplio sobre Gestión y Políticas Comunicacionales.

#### CUALIDADES PERSONALES

- Alto grado de responsabilidad, facilidad para trabajar en equipo, liderar con el ejemplo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, orientación a los resultados, liderazgo, resolución de problemas, credibilidad técnica, tolerancia a la presión.

#### REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### INTERINSTITUCIONALES

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>ENCARGADO COMERCIAL</b>	
<b>UNIDAD</b>		AREA PERIODICO BOLIVIA	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		RESPONSABLE AREA DE PERIODICO BOLIVIA	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		ninguno	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> Profesional VII	<b>NIVEL SALARIAL</b> 15	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Captar recursos económicos para la Unidad del Periódico Bolivia a través de la coordinación con los Ejecutivos de Venta para la venta de suscripciones, publicidad, clasificados y Encargados de distribución local e interior para la venta de periódicos a nivel nacional..

#### - FUNCIONES

- Elaborar estrategia comercial de forma anual para crear y realizar propuestas innovadoras y así lograr la captación de clientes potenciales.
- Supervisar la venta de publicidad y periódicos en cumplimiento a la normativa vigente para una adecuada captación de recursos.
- Coordinar con los Ejecutivos de Venta y la cantidad de impresión de ejemplares (tiraje) a nivel nacional.
- Realizar las gestiones para incrementar los ingresos por publicidad.
- Revisar las órdenes de suscripción y publicidad conforme tarifarios para la aprobación por la jefatura de unidad.
- Realizar el control y seguimiento al área de distribución para el cumplimiento de las actividades.
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

#### C. REQUISITOS DEL PUESTO

##### - FORMACIÓN

- Licenciatura en carreras administrativas, financieras, comerciales y/o financieras o ramas afines.

##### - EXPERIENCIA

- **General:** 2 años
- **Específica:** 1 años

##### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Conocimiento amplio sobre Gestión y Políticas Comunicacionales.

##### - CUALIDADES PERSONALES

- Alto grado de responsabilidad, facilidad para trabajar en equipo, liderar con el ejemplo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, orientación a los resultados, liderazgo, resolución de problemas, credibilidad técnica, tolerancia a la presión.

##### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>EDITOR</b>	
<b>UNIDAD</b>		AREA PERIODICO BOLIVIA	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		RESPONSABLE AREA DE PERIODICO BOLIVIA	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		ninguno	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> Profesional VIII	<b>NIVEL SALARIAL</b> 16	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 4

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener actualizada la página web del periódico Bolivia y las redes sociales con notas periodísticas.

#### - FUNCIONES

- Coordinación de la agenda temática diaria y semanal.
- Revisión y edición al trabajo realizado por los periodistas.
- Definir con editores y jefes de unidad para la edición del periódico.
- Redacción y elaboración de páginas para la sección Últimas.
- Edición de las páginas de cierre.
- Realizar la cobertura de información que ocurre en el horario vespertino y nocturno
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Licenciatura en comunicación social o ramas afines.

#### - EXPERIENCIA

- **General:** 2 años
- **Específica:** 1 años

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Conocimiento amplio sobre Gestión y Políticas Comunicacionales.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Alto grado de responsabilidad, facilidad para trabajar en equipo, liderar con el ejemplo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, orientación a los resultados, liderazgo, resolución de problemas, credibilidad técnica, tolerancia a la presión.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>EDITOR FOTOGRAFIA</b>	
<b>UNIDAD</b>		AREA PERIODICO BOLIVIA	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		RESPONSABLE AREA DE PERIODICO BOLIVIA	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		ninguno	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> Profesional VIII	<b>NIVEL SALARIAL</b> 16	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Realización, coordinación con las áreas de prensa del periódico BOLIVIA.

#### - FUNCIONES

- Realización de productos para el área de prensa del periódico Bolivia.
- Coordinación de coberturas con los periodistas de áreas.
- Las fotografías se las entrega según el pedido de periodistas.
- Una vez que las fotografías son colocadas en las carpetas de tapas del día los periodistas pueden escoger para ser publicadas y archivarlas.
- Realizar la cobertura de información que ocurre en el horario vespertino y nocturno
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

#### C. REQUISITOS DEL PUESTO

##### - FORMACIÓN

- Técnico medio o estudiante universitario 3° año en diseño gráfico, fotografía o ramas afines.

##### - EXPERIENCIA

- **General:** 1 años
- **Específica:** 0 años

##### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Conocimiento amplio sobre Gestión y Políticas Comunicacionales.

##### - CUALIDADES PERSONALES

- Alto grado de responsabilidad, facilidad para trabajar en equipo, liderar con el ejemplo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, orientación a los resultados, liderazgo, resolución de problemas, credibilidad técnica, tolerancia a la presión.

##### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO</b>	
<b>UNIDAD</b>		AREA PERIODICO BOLIVIA	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		RESPONSABLE AREA DE PERIODICO BOLIVIA	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		ninguno	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> Profesional IX	<b>NIVEL SALARIAL</b> 17	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Controlar, operar y supervisar la administración de la Unidad del Periódico Bolivia en coordinación con la Dirección General de Asuntos Administrativos a objeto de evaluar, procesar y exponer los hechos, económicos que afectan o pueden afectar el patrimonio de la Entidad, para la toma de decisiones oportuna y confiable.

#### - FUNCIONES

- Dirigir y hacer seguimiento al registro de los ingresos por ventas del periodico, publicidad y suscripciones entre otros en el SIGEP y registros alternos remitidos por el personal dependiente.
- Remitir facturas y solicitudes de pagos a través de Notas elaboradas por el personal competente.
- Aprobar las conciliaciones bancarias de la libreta de la Unidad del Periodico Cambio.
- Verificar los estados de cuentas por cobrar y pagar de la Unidad.
- Realizar el seguimiento al POA y presupuestos en coordinación con la Jefatura de Unidad.
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

#### C. REQUISITOS DEL PUESTO

##### - FORMACIÓN

- Licenciatura en carreras administrativas, financieras, comerciales o afines.

##### - EXPERIENCIA

- **General:** 2 años
- **Específica:** 1 años

##### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Conocimiento amplio sobre Gestión y Políticas Comunicacionales.

##### - CUALIDADES PERSONALES

- Alto grado de responsabilidad, facilidad para trabajar en equipo, liderar con el ejemplo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, orientación a los resultados, liderazgo, resolución de problemas, credibilidad técnica, tolerancia a la presión.

##### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>DISEÑADOR</b>	
<b>UNIDAD</b>		AREA PERIODICO BOLIVIA	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		RESPONSABLE AREA DE PERIODICO BOLIVIA	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		ninguno	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> Técnico IV	<b>NIVEL SALARIAL</b> 18	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar y aprobar el proceso de diseño y diagramado de las páginas del periódico.

#### - FUNCIONES

- Acondicionamiento de contenidos basados en una línea gráfica.
- Mejoramiento de la comunicación mediante el diseño de productos especiales y suplementos.
- Armado y diagramado de la edición y sus suplementos en fin de semana.
- Realización fotocromía.
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Técnico medio o estudiante universitario de 3° año en comunicación social, diseño grafico o ramas afines.

#### - EXPERIENCIA

- **General:** 2 años
- **Específica:** 1 años

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Conocimiento amplio sobre Gestión y Políticas Comunicacionales.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Alto grado de responsabilidad, facilidad para trabajar en equipo, liderar con el ejemplo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, orientación a los resultados, liderazgo, resolución de problemas, credibilidad técnica, tolerancia a la presión.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>REDACTOR</b>	
<b>UNIDAD</b>		AREA PERIODICO BOLIVIA	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		RESPONSABLE AREA DE PERIODICO BOLIVIA	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		ninguno	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> Técnico V	<b>NIVEL SALARIAL</b> 19	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 5

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinación, búsqueda de información, elaboración de noticias y notas especiales.

#### - FUNCIONES

- Coordinación de la agenda informativa.
- Búsqueda de información de coyuntura.
- Elaboración de noticias periodísticas.
- Producción de material fotográfico.
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Técnico medio o estudiante universitario de 3° año en comunicación social, diseño gráfico o ramas afines.

#### - EXPERIENCIA

- **General:** 2 años
- **Específica:** 0.5 años

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Conocimiento amplio sobre Gestión y Políticas Comunicacionales.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Alto grado de responsabilidad, facilidad para trabajar en equipo, liderar con el ejemplo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, orientación a los resultados, liderazgo, resolución de problemas, credibilidad técnica, tolerancia a la presión.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>EJECUTIVO DE VENTAS</b>	
<b>UNIDAD</b>		AREA PERIODICO BOLIVIA	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		RESPONSABLE AREA DE PERIODICO BOLIVIA	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		ninguno	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> Técnico VI	<b>NIVEL SALARIAL</b> 20	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 3

### B. DESCRIPCIÓN

#### OBJETIVO DEL PUESTO

Captar recursos económicos para la Unidad del periódico Cambio a través de la venta de suscripciones, publicidad, clasificados, avisos especiales de acuerdo a estrategias comerciales delineadas por la Encargada Comercial.

#### FUNCIONES

- Realizar la venta de suscripciones, publicidad y clasificados de acuerdo a estrategias aprobadas para la edición central, suplementos y separatas especiales.
- Elaborar roles de publicidad, verificación y recorte de avisos.
- Gestionar y recoger ordenes de servicios y/o compra, Solicitudes de Publicación, Contratos.
- Generar Certificado Rupe.
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### FORMACIÓN

- Técnico medio o estudiante universitario de 3° año en comunicación social, diseño grafico o ramas afines.

#### EXPERIENCIA

- **General:** 2 años
- **Especifica:** 0.5 años

#### CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Conocimiento amplio sobre Gestión y Políticas Comunicacionales.

#### CUALIDADES PERSONALES

- Alto grado de responsabilidad, facilidad para trabajar en equipo, liderar con el ejemplo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, orientación a los resultados, liderazgo, resolución de problemas, credibilidad técnica, tolerancia a la presión.

#### REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### INTERINSTITUCIONALES

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>REDACTOR</b>	
<b>UNIDAD</b>		AREA PERIODICO BOLIVIA	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		RESPONSABLE AREA DE PERIODICO BOLIVIA	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		ninguno	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> Técnico VI	<b>NIVEL SALARIAL</b> 20	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 3

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Elaboración de noticias para la página digital del periódico Bolivia.

#### - FUNCIONES

- Redactar noticias de la coyuntura diaria.
- Realizar entrevistas e investigar documentos para elaborar notas especiales.
- Redactar tuits y publicaciones para las redes sociales del periódico.
- Subir la edición impresa a la página web del periódico.
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Técnico medio o estudiante universitario de 3° año en comunicación social, diseño gráfico o ramas afines.

#### - EXPERIENCIA

- **General:** 2 años
- **Específica:** 0.5 años

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Conocimiento amplio sobre Gestión y Políticas Comunicacionales.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Alto grado de responsabilidad, facilidad para trabajar en equipo, liderar con el ejemplo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, orientación a los resultados, liderazgo, resolución de problemas, credibilidad técnica, tolerancia a la presión.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>DIAGRAMADOR</b>	
<b>UNIDAD</b>		AREA PERIODICO BOLIVIA	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		RESPONSABLE AREA DE PERIODICO BOLIVIA	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		ninguno	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> Técnico VI	<b>NIVEL SALARIAL</b> 20	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 3

### B. DESCRIPCIÓN

#### OBJETIVO DEL PUESTO

Realización, coordinación, diseño gráfico y diagramado de artes publicitarios..

#### FUNCIONES

- Realización de artes de publicidad y productos para el área comercial del periódico Bolivia.
- Coordinación de artes publicitarios con entidades o ejecutivos.
- Diseño y diagramación de la Revista semanal Libertaria.
- Armado, Diagramado suplementos en fin de semana (Revista deportiva).
- Producción de infografías.
- Acondicionamiento de contenidos basados en una línea gráfica innovadora desplegada de acuerdo a los requerimientos editoriales y comunicativos.
- Mejoramiento de la comunicación mediante el diseño de productos especiales y suplementos.
- Diseño, diagramación de artes publicitarios.
- Rol de avisos y envío de archivo final a producción.
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### FORMACIÓN

- Técnico medio o estudiante universitario de 3° año en comunicación social, diseño grafico o ramas afines.

#### EXPERIENCIA

- **General:** 2 años
- **Específica:** 0.5 años

#### CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Conocimiento amplio sobre Gestión y Políticas Comunicacionales.

#### CUALIDADES PERSONALES

- Alto grado de responsabilidad, facilidad para trabajar en equipo, liderar con el ejemplo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, orientación a los resultados, liderazgo, resolución de problemas, credibilidad técnica, tolerancia a la presión.

#### REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### INTERINSTITUCIONALES

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>ASISTENTE DE ÁREA</b>	
<b>UNIDAD</b>		AREA PERIODICO BOLIVIA	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		RESPONSABLE AREA DE PERIODICO BOLIVIA	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		ninguno	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> Administrativo I	<b>NIVEL SALARIAL</b> 21	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

#### OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo al área del Periódico Bolivia en la recepción registro de ingreso y salida de la documentación, elaboración de oficios, memorándums, circulares, archivo de documentación, atención al personal y público en general, recepción de llamadas oficiales, confirmación de reuniones con los coordinadores, directores generales, solicitudes de entrevistas del público con la Unidad y apoyo en la realización de temas administrativos..

#### FUNCIONES

- Realizar un archivo correlativo por unidad organizacional dependiente de la Unidad.
- Atender de manera diaria la agenda del Responsable.
- Redacción de notas de atención, memorándums, instructivos, circulares, comunicados, etc.
- Introducir al sistema de correspondencia de forma diaria y permanente toda la correspondencia ingresada a esta Unidad.
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### FORMACIÓN

- Técnico medio secretariado ejecutivo.

#### EXPERIENCIA

- **General:** 1 años
- **Específica:** 0.5 años

#### CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Conocimiento amplio sobre Gestión y Políticas Comunicacionales.

#### CUALIDADES PERSONALES

- Alto grado de responsabilidad, facilidad para trabajar en equipo, liderar con el ejemplo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, orientación a los resultados, liderazgo, resolución de problemas, credibilidad técnica, tolerancia a la presión.

#### REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### INTERINSTITUCIONALES

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>APOYO ADMINISTRATIVO</b>	
<b>UNIDAD</b>		AREA PERIODICO BOLIVIA	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		RESPONSABLE AREA DE PERIODICO BOLIVIA	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		ninguno	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> Administrativo I	<b>NIVEL SALARIAL</b> 21	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar los procesos Administrativos del área (gestionar cotizaciones para compra de materiales requerido, revisar información presentada por otras áreas según requerimiento, recontar devoluciones de periódicos, solicitar material de escritorio para la Unidad), elaborar notas e informes necesarios, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos..

#### - FUNCIONES

- Realizar la verificación y revisión oportuna de devolución de periódicos realizada por el área de distribución emitiendo el kardex de control (ingreso y salida).
- Revisar diariamente los informes de distribución a fin de implementar un control previo a la facturación respectiva.
- Realizar la revisión de descargos de consumo de gasolina a fin de respaldar los descargos de gasolina de forma oportuna en coordinación con los choferes de la unidad.
- Controlar el suministro y almacenamiento de material de la unidad, y realizar solicitudes de material de forma periódica
- Emitir informes mensuales de actividades y novedades hasta el día 7 del mes siguiente indefectiblemente.
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

#### C. REQUISITOS DEL PUESTO

##### - FORMACIÓN

- Bachiller en humanidades.

##### - EXPERIENCIA

- **General:** 1 años
- **Específica:** 0.5 años

##### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Conocimiento amplio sobre Gestión y Políticas Comunicacionales.

##### - CUALIDADES PERSONALES

- Alto grado de responsabilidad, facilidad para trabajar en equipo, liderar con el ejemplo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, orientación a los resultados, liderazgo, resolución de problemas, credibilidad técnica, tolerancia a la presión.

##### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>ATENCIÓN AL CLIENTE</b>	
<b>UNIDAD</b>		AREA PERIODICO BOLIVIA	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		RESPONSABLE AREA DE PERIODICO BOLIVIA	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		ninguno	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> Administrativo I	<b>NIVEL SALARIAL</b> 21	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

#### OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar atención oportuna, eficaz y eficiente a los clientes para anticiparse a la satisfacción de sus necesidades, además de asesorar adecuadamente el uso correcto de un producto o del servicio que requiera el cliente.

#### FUNCIONES

- Elaborar, emitir y despachar facturas según contratos de suscripción y publicidad.
- Emitir factura por venta de periódico local, interior y ediciones pasadas.
- Elaboración de cuadro de detalles de facturas enviadas a los clientes.
- Elaboración y revisión de libro de compras y ventas.
- Realizar el informe de bono de transporte de los periodistas.
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### FORMACIÓN

- Bachiller en humanidades.

#### EXPERIENCIA

- **General:** 1 años
- **Específica:** 0.5 años

#### CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Conocimiento amplio sobre Gestión y Políticas Comunicacionales.

#### CUALIDADES PERSONALES

- Alto grado de responsabilidad, facilidad para trabajar en equipo, liderar con el ejemplo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, orientación a los resultados, liderazgo, resolución de problemas, credibilidad técnica, tolerancia a la presión.

#### REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### INTERINSTITUCIONALES

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>DISTRIBUIDOR</b>	
<b>UNIDAD</b>		AREA PERIODICO BOLIVIA	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		RESPONSABLE AREA DE PERIODICO BOLIVIA	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		ninguno	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> Administrativo II	<b>NIVEL SALARIAL</b> 22	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 2

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar las tareas de distribución del periódico..

#### - FUNCIONES

- Realizar el recuento de la edición recibida para la distribución local y el envío al interior.
- Distribuir las suscripciones del periódico.
- Apoyar en proceso de compaginado del periódico y las suscripciones y la distribución de los mismos.
- Rendir cuentas por ventas realizadas al Encargado de Distribución.
- Recontar, empaquetar y devolver los periódicos del días anterior para ser almacenados en El Alto.
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

#### C. REQUISITOS DEL PUESTO

##### - FORMACIÓN

- Bachiller en humanidades.

##### - EXPERIENCIA

- **General:** 1 años
- **Específica:** 0 años

##### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Conocimiento amplio sobre Gestión y Políticas Comunicacionales.

##### - CUALIDADES PERSONALES

- Alto grado de responsabilidad, facilidad para trabajar en equipo, liderar con el ejemplo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, orientación a los resultados, liderazgo, resolución de problemas, credibilidad técnica, tolerancia a la presión.

##### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>FOTÓGRAFO DE PRENSA</b>	
<b>UNIDAD</b>		AREA PERIODICO BOLIVIA	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		RESPONSABLE AREA DE PERIODICO BOLIVIA	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		ninguno	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> Administrativo II	<b>NIVEL SALARIAL</b> 22	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Realización, coordinación con las áreas de prensa del periódico BOLIVIA.

#### - FUNCIONES

- Realización de productos para el área de prensa del periódico Bolivia.
- Coordinación de coberturas con los periodistas de áreas.
- Las fotografías se las entrega según el pedido de periodistas.
- Una vez que las fotografías son colocadas en las carpetas de tapas del día los periodistas puedes escoger para ser publicadas y archvarlas.
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Tecnico medio o estudiante universitario 3° año en diseño grafico, fotografia o ramas afines.

#### - EXPERIENCIA

- **General:** 1 años
- **Especifica:** 0 años

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Conocimiento amplio sobre Gestión y Políticas Comunicacionales.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Alto grado de responsabilidad, facilidad para trabajar en equipo, liderar con el ejemplo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, orientación a los resultados, liderazgo, resolución de problemas, credibilidad técnica, tolerancia a la presión.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>DISEÑADOR GRAFICO</b>	
<b>UNIDAD</b>		AREA PERIODICO BOLIVIA	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		RESPONSABLE AREA DE PERIODICO BOLIVIA	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		ninguno	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> Administrativo II	<b>NIVEL SALARIAL</b> 22	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

ELABORACIÓN DE CARICATURAS PÁGINA EDITORIAL.

#### - FUNCIONES

- Revisar las noticias en general, escoger los temas a ilustrar, verificar los datos de la fuente.
- Dibujar dos alternativas, presentar al director para su evaluación, tomar en cuenta alguna sugerencia para el trabajo final.
- Enviar a corrección para revisar el texto si los hubiera, corregir lo observado.
- Escoger los colores a utilizar, pintar utilizando el programa adobe photoshop, coordinar con el editor de diseño para su diseño final.
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

Técnico medio o estudiante universitario de 3° año en comunicación social, diseño grafico o ramas afines.

#### - EXPERIENCIA

- **General:** 1 años
- **Específica:** 0 años

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Conocimiento amplio sobre Gestión y Políticas Comunicacionales.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Alto grado de responsabilidad, facilidad para trabajar en equipo, liderar con el ejemplo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, orientación a los resultados, liderazgo, resolución de problemas, credibilidad técnica, tolerancia a la presión.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>COBRADOR</b>	
<b>UNIDAD</b>		AREA PERIODICO BOLIVIA	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		RESPONSABLE AREA DE PERIODICO BOLIVIA	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		ninguno	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> Administrativo IV	<b>NIVEL SALARIAL</b> 24	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

#### OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar las tareas relacionadas al análisis de cuentas por cobrar, para optimizar la recuperación y asegurar la correcta y oportuna recaudación de los créditos que surjan como resultado de la presentación de los servicios y realizar la cobranza de acuerdo a políticas establecidas por la institución.

#### FUNCIONES

- Llevar el control y registro exacto, adecuado y oportuno de las cuentas por cobrar.
- Realizar las acciones necesarias para la recuperación de las cuentas por cobrar de gestiones anteriores.
- Efectuar las conciliaciones de ingresos de forma diaria a fin de remitir el documento respectivo hasta el día 5 de cada mes.
- Realizar conciliaciones bancarias de forma mensual en coordinación con el apoyo administrativo, misma que deberá ser remitida hasta el 5 de cada mes.
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### FORMACIÓN

BACHILLER EN HUMANIDADES.

#### EXPERIENCIA

- **General:** 1 años
- **Específica:** 0 años

#### CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Conocimiento amplio sobre Gestión y Políticas Comunicacionales.

#### CUALIDADES PERSONALES

- Alto grado de responsabilidad, facilidad para trabajar en equipo, liderar con el ejemplo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, orientación a los resultados, liderazgo, resolución de problemas, credibilidad técnica, tolerancia a la presión.

#### REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### INTERINSTITUCIONALES

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>AUXILIAR</b>	
<b>UNIDAD</b>		AREA PERIODICO BOLIVIA	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		RESPONSABLE AREA DE PERIODICO BOLIVIA	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		ninguno	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> Auxiliar I	<b>NIVEL SALARIAL</b> 25	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 2

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Coadyuvar con el desarrollo de las actividades del Periódico Bolivia, fotocopias de documentos y todo lo instruido por el personal de la Unidad

#### - FUNCIONES

- Revisar diariamente los informes de distribución a fin de implementar un control previo a la facturación respectiva.
- Controlar el suministro y almacenamiento de material de la unidad, y realizar solicitudes de material de forma periódica.
- Emitir informes mensuales de actividades y novedades hasta el día 7 del mes siguiente indefectiblemente.
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

#### C. REQUISITOS DEL PUESTO

##### - FORMACIÓN

BACHILLER EN HUMANIDADES.

##### - EXPERIENCIA

- **General:** 1 años
- **Específica:** 0 años

##### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Conocimiento amplio sobre Gestión y Políticas Comunicacionales.

##### - CUALIDADES PERSONALES

- Alto grado de responsabilidad, facilidad para trabajar en equipo, liderar con el ejemplo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, orientación a los resultados, liderazgo, resolución de problemas, credibilidad técnica, tolerancia a la presión.

##### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>MENSAJERO</b>	
<b>UNIDAD</b>		AREA PERIODICO BOLIVIA	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		RESPONSABLE AREA DE PERIODICO BOLIVIA	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		ninguno	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> Auxiliar I	<b>NIVEL SALARIAL</b> 25	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Coadyuvar con el desarrollo de las actividades del Periodico Bolivia relativas a mensajería, fotocopias de documentos y todo lo instruido por el personal de la Unidad.

#### - FUNCIONES

- Realizar la distribución oportuna de la correspondencia, dentro del Ministerio y en otras Instituciones fuera de la Entidad.
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

#### C. REQUISITOS DEL PUESTO

##### - FORMACIÓN

BACHILLER EN HUMANIDADES.

##### - EXPERIENCIA

- **General:** 1 años
- **Específica:** 0 años

##### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Conocimiento amplio sobre Gestión y Políticas Comunicacionales.

##### - CUALIDADES PERSONALES

- Alto grado de responsabilidad, facilidad para trabajar en equipo, liderar con el ejemplo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, orientación a los resultados, liderazgo, resolución de problemas, credibilidad técnica, tolerancia a la presión.

##### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>ENCARGADO DE RPOs</b>	
UNIDAD		ÁREA RADIO DE LOS PUEBLOS ORIGINARIOS	
PUESTO DEL QUE DEPENDE		JEFE (A) DE UNIDAD DE MEDIOS ESTATALES	
PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN		Técnico IV – Profesional Coordinación RPOs Técnico VI – Técnico en Radios	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b>	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b>	<b>NIVEL SALARIAL</b>	<b>NUMERO DE CASOS:</b>
OPERATIVO	Profesional IV	12	1

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar la implementación y consolidación de medios de información a favor de los pueblos indígenas originarios campesinos y grupos de interés social, que les permita el ejercicio de su derecho a la información y a la comunicación en el territorio nacional..

#### - FUNCIONES

- Planificar, coordinar y controlar el desarrollo administrativo, operativo y funcional de la Red de Radios de los Pueblos Originarios.
- Elaborar informes semestrales sobre el mantenimiento y estado de los equipos y materiales de RPOs.
- Gestión de espacios de capacitación para el personal de RPO's que les permita la actualización permanente en el ámbito de la comunicación. .
- Consolidar la cobertura radial en el área rural con el funcionamiento de las Radios de los Pueblos Originarios.
- Gestión de espacios de capacitación para el personal de RPO's que les permita la actualización permanente en el ámbito de la comunicación.
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Licenciatura en comunicación social o ramas afines

#### - EXPERIENCIA

- **General:** 3 años
- **Específica:** 2 años

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Conocimiento amplio sobre Gestión y Políticas Comunicacionales.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Alto grado de responsabilidad, liderar con el ejemplo, visión estratégica, toma de decisiones, facilidad para trabajar en equipo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, orientación a los resultados, liderazgo, resolución de problemas, credibilidad técnica, tolerancia a la presión.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>PROFESIONAL EN COORDINACION RPOs</b>	
<b>UNIDAD</b>		ÁREA RADIO DE LOS PUEBLOS ORIGINARIOS	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE (A) DE UNIDAD DE MEDIOS ESTATALES	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Ninguno	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> Técnico IV	<b>NIVEL SALARIAL</b> 18	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### E. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar la implementación y consolidación de medios de información a favor de los pueblos indígenas originarios campesinos y grupos de interés social, que les permita el ejercicio de su derecho a la información y a la comunicación en el territorio nacional.

#### - FUNCIONES

- Planificar, coordinar y controlar el desarrollo administrativo, operativo y funcional de la Red de Radios de los Pueblos Originarios.
- Elaborar informes semestrales sobre el mantenimiento y estado de los equipos y materiales de RPOs.
- Gestión de espacios de capacitación para el personal de RPO's que les permita la actualización permanente en el ámbito de la comunicación. .
- Consolidar la cobertura radial en el área rural con el funcionamiento de las Radios de los Pueblos Originarios.
- Gestión de espacios de capacitación para el personal de RPO's que les permita la actualización permanente en el ámbito de la comunicación.
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

### F. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Licenciatura en comunicación social o ramas afines

#### - EXPERIENCIA

- **General:** 3 años
- **Específica:** 2 años

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Conocimiento amplio sobre Gestión y Políticas Comunicacionales.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Alto grado de responsabilidad, liderar con el ejemplo, visión estratégica, toma de decisiones, facilidad para trabajar en equipo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, orientación a los resultados, liderazgo, resolución de problemas, credibilidad técnica, tolerancia a la presión.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### G. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>TÉCNICO EN RADIO</b>	
<b>UNIDAD</b>		ÁREA RADIO DE LOS PUEBLOS ORIGINARIOS	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE (A) DE UNIDAD DE MEDIOS ESTATALES	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Ninguno	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> Técnico VI – SECRETARIA DIRECCION GENERAL	<b>NIVEL SALARIAL</b> 20	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### H. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos instalados en las Radios de los Pueblos Originarios, además de coordinar y evaluar con los custodios sobre la falencia específica y deterioro de los equipos asignados y realizar el trabajo correspondiente, así como emitir informe detallado de actividades concretadas y remitir el informe detallado de los viajes y el trabajo que se realizó.

#### - FUNCIONES

- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos instalados en las Radios de los Pueblos Originarios.
- Coordinar con los custodios sobre la falencia específica y el deterioro de los equipos asignados y realizar el trabajo correspondiente.
- Emitir informe detallado de actividades concretadas y remitir el informe detallado de los viajes y el trabajo que se realizó.
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

### I. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Técnico Medio o Estudiante Universitario 3° Año En Electrónica O Electromecánica.

#### - EXPERIENCIA

- **General:** 2 años
- **Específica:** 1 año

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Conocimiento amplio sobre Gestión y Políticas Comunicacionales.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Alto grado de responsabilidad, liderar con el ejemplo, visión estratégica, facilidad para trabajar en equipo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, orientación a los resultados, liderazgo, resolución de problemas, credibilidad técnica, tolerancia a la presión.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### J. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>RESPONSABLE ABI</b>	
<b>UNIDAD</b>		AGENCIA BOLIVIANA DE INFORMACIONES	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE (A) DE UNIDAD DE MEDIOS ESTATALES	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Profesional IV (2) Técnico IV (1) Técnico V (3) Técnico VI (10) Administrativo I (1) Administrativo III (1)	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> Responsable III - Profesional II	<b>NIVEL SALARIAL</b> 10	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Fortalecer los procesos de difusión de la información gubernamental, a través de la publicación de la información estatal, a través del portal web de noticias de manera objetiva, veraz y completa, a través de la cobertura noticiosa de la actualidad en el ámbito local y nacional.

#### - FUNCIONES

- Planificar, ejecutar y evaluar las operaciones, bienes y servicios a cargo de la Agencia Boliviana de Información, las mismas que permitan lograr los objetivos de gestión de la unidad y la institución.
- Planificar de forma diaria la cobertura de noticias en torno a la coyuntura abordando las áreas política, social, económica, seguridad, tanto a nivel local como nacional, priorizando la información gubernamental.
- Coordinar con autoridades superiores el trabajo de la Agencia, a través de la Dirección de Medios Estatales.
- Realizar coberturas especiales para visibilizar los problemas y logros en las regiones más alejadas del país.
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

### K. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Licenciatura en comunicación social o ramas afines.

#### - EXPERIENCIA

- **General:** 3 años
- **Específica:** 2 años

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Conocimiento amplio sobre Gestión y Políticas Comunicacionales.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Compromiso con la Calidad del Trabajo, Alto grado de responsabilidad, liderar con el ejemplo, visión estratégica, facilidad para trabajar en equipo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, orientación a los resultados, liderazgo, resolución de problemas, credibilidad técnica, tolerancia a la presión.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### L. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>ENCARGADO EDITOR</b>	
<b>UNIDAD</b>		AGENCIA BOLIVIANA DE INFORMACIONES	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		RESPONSABLE ABI	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Ninguno	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> Profesional IV	<b>NIVEL SALARIAL</b> 12	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### C. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar y fortalecer la edición de notas informativas generadas por los periodistas, recabar y fortalecer la información generada dentro de la Agencia Boliviana de Información.

#### - FUNCIONES

- Edición de las notas informativas elaboradas por los periodistas de la ABI.
- Coordinación de la cobertura informativa.
- Responsable de elaborar los turnos de fin de semana y feriados.
- Redacción de notas Informativas.
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

### M. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Licenciatura en comunicación social o ramas afines.

#### - EXPERIENCIA

- **General:** 3 años
- **Específica:** 1.5 años

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Conocimiento amplio sobre Gestión y Políticas Comunicacionales.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Compromiso con la Calidad del Trabajo, Alto grado de responsabilidad, liderar con el ejemplo, visión estratégica, facilidad para trabajar en equipo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, orientación a los resultados, liderazgo, resolución de problemas, credibilidad técnica, tolerancia a la presión.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### N. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>PROFESIONAL EDITOR</b>	
<b>UNIDAD</b>		AGENCIA BOLIVIANA DE INFORMACIONES	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		RESPONSABLE ABI	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Ninguno	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> Profesional IV	<b>NIVEL SALARIAL</b> 12	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### D. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar y editar notas informativas generadas por los periodistas de la Agencia Boliviana de Información.

#### - FUNCIONES

- Supervisión y edición de las notas informativas elaboradas por los periodistas de la ABI.
- Coordinación de la cobertura informativa.
- Responsable de elaborar los turnos de fin de semana y feriados.
- Redacción de notas Informativas.
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

### O. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Licenciatura en comunicación social o ramas afines.

#### - EXPERIENCIA

- **General:** 3 años
- **Específica:** 1.5 años

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Conocimiento amplio sobre Gestión y Políticas Comunicacionales.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Compromiso con la Calidad del Trabajo, Alto grado de responsabilidad, liderar con el ejemplo, visión estratégica, facilidad para trabajar en equipo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, orientación a los resultados, liderazgo, resolución de problemas, credibilidad técnica, tolerancia a la presión.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### P. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>PERIODISTA</b>	
<b>UNIDAD</b>		AGENCIA BOLIVIANA DE INFORMACIONES	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		RESPONSABLE ABI	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Ninguno	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> Técnico V	<b>NIVEL SALARIAL</b> 19	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 3

### E. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Cobertura, seguimiento y redacción de notas informativas sobre las actividades de los Órganos del Estado en torno a la coyuntura nacional, departamental y municipal para brindar información a través de la emisión de notas escritas publicadas en el portal de la Agencia Boliviana de Información.

#### - FUNCIONES

- Redacción de notas informativas.
- Edición de Notas.
- Cobertura periodística.
- Coordinar de notas con el Jefe de Unidad y Editor.
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

### Q. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Técnico medio o estudiante universitario de 3° año carrera comunicación social..

#### - EXPERIENCIA

- **General:** 2 años
- **Específica:** 0.5 años

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Conocimiento amplio sobre Gestión y Políticas Comunicacionales.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Compromiso con la Calidad del Trabajo, Alto grado de responsabilidad, facilidad para trabajar en equipo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, orientación a los resultados, liderazgo, resolución de problemas, credibilidad técnica, tolerancia a la presión.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### R. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>PERIODISTA</b>	
<b>UNIDAD</b>		AGENCIA BOLIVIANA DE INFORMACIONES	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		RESPONSABLE ABI	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Ninguno	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> Técnico VI	<b>NIVEL SALARIAL</b> 20	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 10

### F. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Cobertura, seguimiento y redacción de notas informativas sobre las actividades de los Órganos del Estado en torno a la coyuntura departamental, para brindar información a través de la emisión de notas escritas publicadas en el portal de la Agencia Boliviana de Información.

#### - FUNCIONES

- Redacción de notas informativas.
- Edición de Notas.
- Cobertura periodística.
- Coordinar de notas con el Jefe de Unidad y Editor.
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

### S. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Técnico medio o estudiante universitario de 3° año carrera comunicación social.

#### - EXPERIENCIA

- **General:** 2 años
- **Específica:** 0.5 años

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Conocimiento amplio sobre Gestión y Políticas Comunicacionales.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Compromiso con la Calidad del Trabajo, Alto grado de responsabilidad, facilidad para trabajar en equipo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, orientación a los resultados, liderazgo, resolución de problemas, credibilidad técnica, tolerancia a la presión.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### T. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>PERIODISTA</b>	
<b>UNIDAD</b>		AGENCIA BOLIVIANA DE INFORMACIONES	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		RESPONSABLE ABI	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Ninguno	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> Técnico VI	<b>NIVEL SALARIAL</b> 20	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 10

### G. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Cobertura, seguimiento y redacción de notas informativas sobre las actividades de los Órganos del Estado en torno a la coyuntura departamental, para brindar información a través de la emisión de notas escritas publicadas en el portal de la Agencia Boliviana de Información.

#### - FUNCIONES

- Redacción de notas informativas.
- Edición de Notas.
- Cobertura periodística.
- Coordinar de notas con el Jefe de Unidad y Editor.
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

### U. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Técnico medio o estudiante universitario de 3° año carrera comunicación social.

#### - EXPERIENCIA

- **General:** 2 años
- **Específica:** 0.5 años

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Conocimiento amplio sobre Gestión y Políticas Comunicacionales.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Compromiso con la Calidad del Trabajo, Alto grado de responsabilidad, facilidad para trabajar en equipo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, orientación a los resultados, liderazgo, resolución de problemas, credibilidad técnica, tolerancia a la presión.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### V. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>APOYO DE AREA</b>	
<b>UNIDAD</b>		AGENCIA BOLIVIANA DE INFORMACIONES	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		RESPONSABLE ABI	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Ninguno	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> Administrativo I	<b>NIVEL SALARIAL</b> 21	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### H. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Coadyuvar en la cobertura, seguimiento y redacción de notas informativas sobre las actividades de los Órganos del Estado en torno a la coyuntura departamental, para brindar apoyo a través de la emisión de notas escritas publicadas en el portal de la Agencia Boliviana de Información.

#### - FUNCIONES

- Apoyo en la redacción de notas informativas.
- Apoyo en la edición de Notas.
- Cobertura periodística.
- Coordinar notas con el Jefe de Unidad y Editor y periodistas.
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

### W. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Técnico medio o estudiante universitario de 3° año carrera comunicación social.

#### - EXPERIENCIA

- **General:** 1 años
- **Específica:** 0.5 años

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Conocimiento amplio sobre Gestión y Políticas Comunicacionales.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Compromiso con la Calidad del Trabajo, Alto grado de responsabilidad, facilidad para trabajar en equipo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, orientación a los resultados, liderazgo, resolución de problemas, credibilidad técnica, tolerancia a la presión.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### X. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>TRANSCRIPTOR</b>	
<b>UNIDAD</b>		AGENCIA BOLIVIANA DE INFORMACIONES	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		RESPONSABLE ABI	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Ninguno	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> Administrativo III	<b>NIVEL SALARIAL</b> 23	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### I. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Coadyuvar en la redacción de notas informativas sobre las actividades de los Órganos del Estado en torno a la coyuntura nacional, departamental y municipal para brindar apoyo a través de la emisión de notas escritas publicadas en el portal de la Agencia Boliviana de Información.

#### - FUNCIONES

- Apoyo en la redacción de notas informativas.
- Apoyo en la edición de Notas.
- Cobertura periodística.
- Coordinar notas con el Jefe de Unidad y Editor y periodistas.
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

### Y. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Técnico medio o estudiante universitario de 3° año carrera comunicación social.

#### - EXPERIENCIA

- **General:** 1 años
- **Específica:** 0.5 años

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Conocimiento amplio sobre Gestión y Políticas Comunicacionales.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Compromiso con la Calidad del Trabajo, Alto grado de responsabilidad, facilidad para trabajar en equipo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, orientación a los resultados, liderazgo, resolución de problemas, credibilidad técnica, tolerancia a la presión.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### Z. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>RESPONSABLE RADIO ILLIMANI</b>	
<b>UNIDAD</b>		AREA RADIO ILLIMANI	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		RESPONSABLE RADIO ILLIMANI	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Ninguno	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> Responsable III	<b>NIVEL SALARIAL</b> 10	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### C. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, coordinar, supervisar y ejecutar el desarrollo operativo, funcional y administrativo de Radio Illimani.

#### - FUNCIONES

- Dirigir la política comunicacional de la Radio priorizando acciones que contribuyan a la agenda del bicentenario.
- Definir la programación de la Radio resguardando que los espacios sean inclusivos, participativos, educativos y de acción social.
- Definir y ejecutar estrategias informativas para mejorar el trabajo periodístico local, nacional e internacional, priorizando la cobertura de noticias de carácter estatal.
- Asegurar que las prácticas y tratamientos de los contenidos que se emitan sean concordantes con la línea editorial de la radio.
- Planificar, ejecutar y supervisar la gestión en el marco de lo establecido en el POA
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

#### AA. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Licenciatura en ciencias de la comunicación o ramas afines.

#### - EXPERIENCIA

- **General:** 3 años
- **Específica:** 2 año

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Conocimiento amplio sobre Gestión y Políticas Comunicacionales.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Compromiso con la Calidad del Trabajo, Alto grado de responsabilidad, facilidad para trabajar en equipo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, orientación a los resultados, liderazgo, resolución de problemas, credibilidad técnica, tolerancia a la presión.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

#### BB. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>PROFESIONAL DE PRENSA</b>	
<b>UNIDAD</b>		AREA RADIO ILLIMANI	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		RESPONSABLE RADIO ILLIMANI	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Ninguno	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> Profesional IX – Técnico III – Secretaría Ministro	<b>NIVEL SALARIAL</b> 17	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### D. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Organizar, producir y supervisar informativos, revistas y otros programas de Radio Iliimani a nivel local y nacional, además de actualizar la programación de la Radio.

#### - FUNCIONES

- Realizar la agenda informativa diaria, de coyuntura de gestión y de temas de prioridad de todas las áreas de cobertura informativa.
- Efectuar la redacción, titulación y elaboración de notas periodísticas.
- Supervisar y coordinar el trabajo de todos los periodistas y corresponsales del país, programas y revistas.
- Elaborar propuestas de programación de los diferentes espacios de Radio Iliimani.
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

### CC. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Licenciatura en Comunicación Social o ramas afines.

#### - EXPERIENCIA

- **General:** 2 años
- **Específica:** 1 año

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Conocimiento amplio sobre Gestión y Políticas Comunicacionales.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Compromiso con la Calidad del Trabajo, Alto grado de responsabilidad, facilidad para trabajar en equipo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, orientación a los resultados, liderazgo, resolución de problemas, credibilidad técnica, tolerancia a la presión.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### DD. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>PROFESIONAL EN PUBLICIDAD</b>	
<b>UNIDAD</b>		AREA RADIO ILLIMANI	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		RESPONSABLE RADIO ILLIMANI	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Ninguno	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> Técnico IV	<b>NIVEL SALARIAL</b> 18	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### E. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Generar, coadyuvar, coordinar de acuerdo a un plan de ventas la búsqueda de mecanismos de publicidad, que permita a la emisora generar ingresos económicos propios, además de venta de espacios, eventos, difusión de imagen y promoción institucional.

#### - FUNCIONES

- Establecer y elaborar una cartera de clientes que permita generar ingresos a la emisora por conceptos de publicidad entre otros.
- Elaborar plan de ventas, difusión y/o espacios publicitarios orientados a entidades Públicas y Privadas.
- Coordinar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos la revisión y VoBo de contratos elaborados por el cliente, para firma del documento por el representante legal.
- Solicitar ala Dirección General de Asuntos Administrativos la remisión de factura al cliente, concluido el servicio de difusión publicitaria, y con ello el área comercial elaborar la Certificación Publicitaria.
- Reportar a solicitud de auditoria, el detalle de servicios de difusión o programas radiales.
- Realizar seguimiento de clientes para ampliar la cartera además de cerrar contratos de publicidad
- Coordinar, seguir y verificar los servicios publicitarios: instancias - Producción y cabinas de Operaciones
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

### EE. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Técnico medio o estudiante universitario 3° año en ciencias Económicas, Administrativa, financieras, comerciales o ramas afines..

#### - EXPERIENCIA

- **General:** 2 años
- **Específica:** 1 años

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Conocimiento amplio sobre Gestión y Políticas Comunicacionales.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Compromiso con la Calidad del Trabajo, Alto grado de responsabilidad, ética, integridad, facilidad para trabajar en equipo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, orientación a los resultados, liderazgo, resolución de problemas, credibilidad técnica, tolerancia a la presión.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### FF. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>PERIODISTA COORDINADOR SOCIAL</b>	
<b>UNIDAD</b>		AREA RADIO ILLIMANI	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		RESPONSABLE RADIO ILLIMANI	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Ninguno	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> Técnico IV	<b>NIVEL SALARIAL</b> 20	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### F. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Recolectar, investigar, redactar, editar toda la información diaria, además de coordinar, programar entrevistas e invitados para la programación diaria de la radio en forma objetiva, precisa, responsable oportuna y transparente de todo lo acontecido en el ámbito nacional e internacional.

#### - FUNCIONES

- Realizar la agenda diaria de coyuntura de gestión y de temas según la prioridad del área informativa.
- Redactar titulares y seleccionar la información de acuerdo a la importancia del tema para la difusión en informativos en coordinación con el responsable de prensa.
- Realizar notas informativas, reportajes y especiales.
- Recolectar, investigar y redactar la información diaria generada en el ámbito nacional e internacional de acuerdo al área de interés.
- Compartir en redes sociales contenidos, fotografías y todo lo concerniente a invitados y agenda diaria de la programación.
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

### GG. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Técnico medio o estudiante universitario 3° año en ciencias Económicas, Administrativa, financieras, comerciales o ramas afines..

#### - EXPERIENCIA

- **General:** 2 años
- **Específica:** 1 años

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Conocimiento amplio sobre Gestión y Políticas Comunicacionales.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Compromiso con la Calidad del Trabajo, Alto grado de responsabilidad, ética, integridad, facilidad para trabajar en equipo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, orientación a los resultados, liderazgo, resolución de problemas, credibilidad técnica, tolerancia a la presión.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### HH. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>TÉCNICO PERIDISTA</b>	
<b>UNIDAD</b>		ÁREA RADIO ILLIMANI	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		RESPONSABLE RADIO ILLIMANI	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Ninguno	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> Técnico IV	<b>NIVEL SALARIAL</b> 20	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### G. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Coadyuvar en la recolección, investigación, redacción, editar toda la información diaria, además de coordinar, programar entrevistas e invitados para la programación diaria de la radio en forma objetiva, precisa, responsable oportuna y trasparente de todo lo acontecido en el ámbito nacional e internacional.

#### - FUNCIONES

- Realizar la agenda diaria de coyuntura de gestión y de temas según la prioridad del área informativa.
- Redactar titulares y seleccionar la información de acuerdo a la importancia del tema para la difusión en informativos en coordinación con el responsable de prensa.
- Realizar notas informativas, reportajes y especiales.
- Recolectar, investigar y redactar la Información diaria generada en el ámbito nacional e internacional de acuerdo al área de interés.
- Compartir en redes sociales contenidos, fotografías y todo lo concerniente a invitados y agenda diaria de la programación.
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

### II. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Técnico medio o estudiante universitario 3° año en ciencias Económicas, Administrativa, financieras, comerciales o ramas afines..

#### - EXPERIENCIA

- **General:** 1 años
- **Específica:** 0.5 años

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Conocimiento amplio sobre Gestión y Políticas Comunicacionales.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Compromiso con la Calidad del Trabajo, Alto grado de responsabilidad, ética, integridad, facilidad para trabajar en equipo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, orientación a los resultados, liderazgo, resolución de problemas, credibilidad técnica, tolerancia a la presión.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### JJ. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>APOYO PRODUCTOR</b>	
<b>UNIDAD</b>		AREA RADIO ILLIMANI	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		RESPONSABLE RADIO ILLIMANI	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Ninguno	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> Administrativo I	<b>NIVEL SALARIAL</b> 21	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### H. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en la realización de la producción de programas, publicidad, cuñas, jingles, grabaciones y locución de Radio Ilimani.

#### - FUNCIONES

- Grabar en formato digital o analógico programas, publicidad, cuñas y jingles.
- Coordinar con los responsables de programas pre y post producción el formato y la musicalización.
- Grabar a los corresponsales y periodistas en sus despachos y reportajes.
- Grabar los mensajes oficiales de interés del Ministerio de la Presidencia, por orden de la Jefatura y producir las copias para distribuir materiales llevando un registro.
- Compartir en redes sociales contenidos, fotografías y todo lo concerniente a invitados y agenda diaria de la programación.
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Técnico medio o estudiante universitario 3° año en ciencias Económicas, Administrativa, financieras, comerciales o ramas afines..

#### - EXPERIENCIA

- **General:** 1 años
- **Específica:** 0 años

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Conocimiento amplio sobre Gestión y Políticas Comunicacionales.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Compromiso con la Calidad del Trabajo, Alto grado de responsabilidad, ética, integridad, facilidad para trabajar en equipo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, orientación a los resultados, liderazgo, resolución de problemas, credibilidad técnica, tolerancia a la presión.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### KK. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>ASISTENTE DE ÁREA</b>	
<b>UNIDAD</b>		ÁREA RADIO ILLIMANI	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		RESPONSABLE RADIO ILLIMANI	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Ninguno	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> Administrativo I	<b>NIVEL SALARIAL</b> 21	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### I. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo secretarial a la Radio en la recepción registro de ingreso y salida de la documentación, elaboración de oficios, memorándums, circulares, archivo de documentación, atención al personal y público en general, recepción de llamadas oficiales, confirmación de reuniones, entre otras.

#### - FUNCIONES

- Realizar un archivo correlativo por unidad organizacional dependiente del Área.
- Atender de manera diaria la agenda del responsable.
- Redacción de notas de atención, memorándums, instructivos, circulares, comunicados, etc.
- Introducir al sistema de correspondencia de forma diaria y permanente toda la correspondencia ingresada a esta Unidad.
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- TECNICO MEDIO SECRETARIADO EJECUTIVO.

#### - EXPERIENCIA

- **General:** 1 años
- **Específica:** 0.5 años

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Conocimiento amplio sobre Gestión y Políticas Comunicacionales.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Compromiso con la Calidad del Trabajo, Alto grado de responsabilidad, ética, integridad, facilidad para trabajar en equipo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, orientación a los resultados, liderazgo, resolución de problemas, credibilidad técnica, tolerancia a la presión.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### LL. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>OPERADOR DE CABINA</b>	
<b>UNIDAD</b>		AREA RADIO ILLIMANI	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		RESPONSABLE RADIO ILLIMANI	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Ninguno	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b>	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b>	<b>NIVEL SALARIAL</b>	<b>NUMERO DE CASOS:</b>
OPERATIVO	Administrativo I	21	3

### J. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar la operación de equipos para la emisión, transmisión y grabación de la programación de Radio Illimani.

#### - FUNCIONES

- Realizar el correcto uso, mantenimiento, custodia y resguardo de los equipos de emisión.
- Coordinar el encendido oportuno de los equipos para la trasmisión de programas, revistas e informativos.
- Coordinar con el area de produccion las franjas publicitarias.
- Grabar y editar discursos del Presidente, Vicepresidente y autoridades de gobierno..
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- TECNICO MEDIO O ESTUDIANTE UNIVERSITARIO 3° AÑO EN OPERACIÓN RADIOFONICA.

#### - EXPERIENCIA

- **General:** 1 años
- **Específica:** 0.5 años

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Conocimiento amplio sobre Gestión y Políticas Comunicacionales.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Compromiso con la Calidad del Trabajo, Alto grado de responsabilidad, ética, integridad, facilidad para trabajar en equipo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, orientación a los resultados, liderazgo, resolución de problemas, credibilidad técnica, tolerancia a la presión.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### MM. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>PERIODISTA</b>	
<b>UNIDAD</b>		AREA RADIO ILLIMANI	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		RESPONSABLE RADIO ILLIMANI	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Ninguno	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> Administrativo I	<b>NIVEL SALARIAL</b> 21	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 3

### K. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Recolectar, investigar, redactar, editar toda la información diaria, además de coordinar, programar entrevistas e invitados para la programación diaria de la radio en forma objetiva, precisa, responsable oportuna y trasparente de todo lo acontecido en el ámbito nacional e internacional..

#### - FUNCIONES

- Realizar la agenda diaria de coyuntura de gestión y de temas según la prioridad del área informativa.
- Redactar titulares y seleccionar la información de acuerdo a la importancia del tema para la difusión en informativos en coordinación con el responsable de prensa.
- Realizar notas informativas, reportajes y especiales.
- Recolectar, investigar y redactar la información diaria generada en el ambito nacional e internacional de acuerdo al area de interes.
- Compartir en redes sociales contenidos, fotografías y todo lo concerniente a invitados y agenda diaria de la programacion
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- TECNICO MEDIO O ESTUDIANTE UNIVERSITARIO 3° AÑO EN COMUNICACION SOCIAL O RAMAS AFINES.

#### - EXPERIENCIA

- **General:** 2 años
- **Específica:** 0.5 años

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Conocimiento amplio sobre Gestión y Políticas Comunicacionales.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Compromiso con la Calidad del Trabajo, Alto grado de responsabilidad, ética, integridad, facilidad para trabajar en equipo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, orientación a los resultados, liderazgo, resolución de problemas, credibilidad técnica, tolerancia a la presión.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### NN. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>CORRESPONSAL DEPARTAMENTAL</b>	
<b>UNIDAD</b>		AREA RADIO ILLIMANI	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		RESPONSABLE RADIO ILLIMANI	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Ninguno	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> Administrativo II	<b>NIVEL SALARIAL</b> 22	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 8

### L. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Recolectar, investigar y redactar la información diaria generada en forma objetiva, precisa, responsable, oportuna, trasparente a cerca de todo lo acontecido en el Departamento.

#### - FUNCIONES

- Organizar y producir material informativo generado en el Departamento, para los informáticos de la Radio Illimani.
- Manejar fuentes informativas, así como mantenerse informado por la realidad nacional.
- Realizar despachos telefónicos de conferencias de prensa, entrevistas, cobertura informativa en fuentes económicas, políticas y sociales, entre otras.
- Monitorear los medios de comunicación del Departamento de los hechos más importantes tanto en lo político, económico, social y cultural.
- Difundir el producto noticioso elaborado en coordinación con el responsable de Prensa.
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- TECNICO MEDIO O ESTUDIANTE UNIVERSITARIO 3° AÑO EN COMUNICACION SOCIAL O RAMAS AFINES.

#### - EXPERIENCIA

- **General:** 1 años
- **Específica:** 0 años

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Conocimiento amplio sobre Gestión y Políticas Comunicacionales.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Compromiso con la Calidad del Trabajo, Alto grado de responsabilidad, ética, integridad, facilidad para trabajar en equipo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, orientación a los resultados, liderazgo, resolución de problemas, credibilidad técnica, tolerancia a la presión.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### OO. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>ASISTENTE DE COMERCIALIZACION</b>	
<b>UNIDAD</b>		AREA RADIO ILLIMANI	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		RESPONSABLE RADIO ILLIMANI	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Ninguno	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> Administrativo II	<b>NIVEL SALARIAL</b> 22	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 8

### M. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Coadyuvar, generar y asistir al Responsable de Publicidad en la búsqueda de mecanismos que permita a la emisora generar ingresos económicos por eventos, difusión de imagen y promoción institucional..

#### - FUNCIONES

- Realizar ofertas publicitarias a diferentes empresas ya sean estas públicas o privadas.
- Responder a las auditorías de certificaciones de servicios, además de coordinar con el productor de la radio.
- Realizar seguimiento a la cartera de clientes buscando la respuesta positiva de los mismos.
- Realizar trámites de facturación ante la Unidad Financiera del Ministerio de Comunicación.
- Coordinar con clientes para la conciliación de pautas publicitarias y posterior solicitud de remisión de factura.
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- TECNICO MEDIO O ESTUDIANTE UNIVERSITARIO 3° AÑO EN CARRERAS ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS O COMERCIALES.

#### - EXPERIENCIA

- **General:** 1 años
- **Específica:** 0 años

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Conocimiento amplio sobre Gestión y Políticas Comunicacionales.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Compromiso con la Calidad del Trabajo, Alto grado de responsabilidad, ética, integridad, facilidad para trabajar en equipo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, orientación a los resultados, liderazgo, resolución de problemas, credibilidad técnica, tolerancia a la presión.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### PP. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>LOCUTOR</b>	
<b>UNIDAD</b>		AREA RADIO ILLIMANI	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		RESPONSABLE RADIO ILLIMANI	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Ninguno	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> Administrativo IV	<b>NIVEL SALARIAL</b> 22	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar la locución de informativos, revistas, programas, cuñas y jingles que me emiten por la Radio Illimani y realizar seguimiento a la agenda y los hechos noticiosos generados.

#### - FUNCIONES

- Coordinación de la Agenda Informativa con el Jefe de unidad, responsables de prensa y programación.
- Conducir los informativos, revistas y programas de la RI.
- Coordinar invitados para las entrevistas, además de presentar el guion para que este sea aprobado.
- Producir programas, notas, entrevistas de interés social.
- Emitir programas de interés coyuntural, notas, entrevistas sondeos.
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- TECNICO MEDIO O ESTUDIANTE UNIVERSITARIO 3° AÑO EN CCOMUNICACION SOCIAL O RAMAS AFINES.

#### - EXPERIENCIA

- **General:** 1 años
- **Específica:** 0 años

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Conocimiento amplio sobre Gestión y Políticas Comunicacionales.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Compromiso con la Calidad del Trabajo, Alto grado de responsabilidad, ética, integridad, facilidad para trabajar en equipo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, orientación a los resultados, liderazgo, resolución de problemas, credibilidad técnica, tolerancia a la presión.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### E. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>OPERADOR DE PLANTA EL ALTO</b>	
<b>UNIDAD</b>		AREA RADIO ILLIMANI	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		RESPONSABLE RADIO ILLIMANI	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Ninguno	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b>	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b>	<b>NIVEL SALARIAL</b>	<b>NUMERO DE CASOS:</b>
OPERATIVO	Administrativo IV	22	2

### B. DESCRIPCIÓN

#### OBJETIVO DEL PUESTO

Verificar la señal de transmisión de RI, y el correcto funcionamiento de los sistemas de trasmisión de las plantas de la Ceja de El Alto y Alto Lima, además de mantener el buen estado de los equipos de RI..

#### - FUNCIONES

- Monitorear el funcionamiento continuo de la señal de Radio Illimani.
- Coordinar e informar sobre el funcionamiento de los equipos de trasmisión y posibles fallas técnicas con el técnico de radio.
- Resguardar y mantener los equipos de la radio que se encuentren en las plantas trasmisoras.
- Elaborar informes técnicos de acuerdo a requerimiento del Jefe de Radio Illimani.
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- TECNICO MEDIO O ESTUDIANTE UNIVERSITARIO 3° AÑO EN OPERACIÓN RADIOFONICA .

#### - EXPERIENCIA

- **General:** 1 años
- **Específica:** 0 años

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Conocimiento amplio sobre Gestión y Políticas Comunicacionales.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Compromiso con la Calidad del Trabajo, Alto grado de responsabilidad, ética, integridad, facilidad para trabajar en equipo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, orientación a los resultados, liderazgo, resolución de problemas, credibilidad técnica, tolerancia a la presión.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### F. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>JEFE UNIDAD DE COMUNICACIÓN PRESIDENCIAL</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD DE COMUNICACIÓN PRESIDENCIAL	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		DIRECTOR GENERAL DE GESTION COMUNICACIONAL	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Profesional VI (1) Profesional VII (1) Técnico IV (1) Técnico V (2) Técnico VI (14)	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> EJECUTIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> Jefe de Unidad IV	<b>NIVEL SALARIAL</b> 7	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### G. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar al Despacho en el acompañamiento de la Agenda Presidencial con la producción de Audios, videos, impresos, la difusión de la información y, difusión de información por redes sociales, así como el monitoreo de noticias oportunas y adecuadamente analizadas.

#### - FUNCIONES

- Acompañar las actividades de la Agenda Presidencial.
- Difundir y socializar la gestión de Gobierno con la entrega de materiales informativos.
- Producción de materiales de difusión e información.
- Mantener informadas a las autoridades de Gobierno y otras a través del monitoreo.
- Revisión informativa de medios de comunicación.
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- Licenciatura en Comunicación Social, marketing, diseño gráfico o ramas afines.

#### - EXPERIENCIA

- **General:** 3 años
- **Específica:** 2 años

#### - CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Conocimiento amplio sobre Gestión y Políticas Comunicacionales.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Compromiso con la Calidad del Trabajo, Alto grado de responsabilidad, ética, liderar con el ejemplo, Toma de decisiones, integridad, facilidad para trabajar en equipo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, orientación a los resultados, liderazgo, resolución de problemas, credibilidad técnica, tolerancia a la presión.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### H. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>PROFESIONAL DE MONITOREO</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD DE COMUNICACIÓN PRESIDENCIAL	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE UNIDAD DE COMUNICACION PRESIDENCIAL	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Ninguno	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> Profesional VI	<b>NIVEL SALARIAL</b> 14	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

#### OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar seguimiento, valoración y difusión de información difundida por medios de comunicación masivos nacionales e internacionales, para aportar suministros que contribuyan a las autoridades gubernamentales a la toma de decisiones.

#### FUNCIONES

- Coordinar las tareas de la Unidad de Monitoreo.
- Elaboración y envío de boletines vía correo electrónico.
- Envío de mensajes a alerta temprana vía SMS.
- Envío de información a la plataforma Whatsapp.
- Revisión informativa de medios de comunicación.
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### FORMACIÓN

- Licenciatura en Comunicación Social, marketing, diseño gráfico o ramas afines.

#### EXPERIENCIA

- **General:** 3 años
- **Específica:** 1.5 años

#### CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Conocimiento amplio sobre Gestión y Políticas Comunicacionales.

#### CUALIDADES PERSONALES

- Compromiso con la Calidad del Trabajo, Alto grado de responsabilidad, ética, liderar con el ejemplo, Toma de decisiones, integridad, facilidad para trabajar en equipo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, orientación a los resultados, liderazgo, resolución de problemas, credibilidad técnica, tolerancia a la presión.

#### REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### C. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### INTERINSTITUCIONALES

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>PROFESIONAL DE MONITOREO</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD DE COMUNICACIÓN PRESIDENCIAL	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE UNIDAD DE COMUNICACION PRESIDENCIAL	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Ninguno	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> Profesional VII	<b>NIVEL SALARIAL</b> 15	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

#### OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar seguimiento, valoración y difusión de información difundida por medios de comunicación masivos nacionales e internacionales, para aportar suministros que contribuyan a las autoridades gubernamentales a la toma de decisiones.

#### FUNCIONES

- Coordinar las tareas de la Unidad de Monitoreo.
- Elaboración y envío de boletines vía correo electrónico.
- Envío de mensajes a alerta temprana vía SMS.
- Envío de información a la plataforma Whatsapp.
- Revisión informativa de medios de comunicación.
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### FORMACIÓN

- Licenciatura en Comunicación Social, marketing, diseño gráfico o ramas afines.

#### EXPERIENCIA

- **General:** 3 años
- **Específica:** 1.5 años

#### CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Conocimiento amplio sobre Gestión y Políticas Comunicacionales.

#### CUALIDADES PERSONALES

- Compromiso con la Calidad del Trabajo, Alto grado de responsabilidad, ética, liderar con el ejemplo, Toma de decisiones, integridad, facilidad para trabajar en equipo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, orientación a los resultados, liderazgo, resolución de problemas, credibilidad técnica, tolerancia a la presión.

#### REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### INTERINSTITUCIONALES

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>TECNICO MONITORISTA</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD DE COMUNICACIÓN PRESIDENCIAL	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE UNIDAD DE COMUNICACION PRESIDENCIAL	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Ninguno	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> Técnico IV	<b>NIVEL SALARIAL</b> 18	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

#### OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar seguimiento y sistematización a la información noticiosa difundida por los medios de comunicación.

#### FUNCIONES

- Apoyar en la coordinación de las tareas de la Unidad de Monitoreo.
- Elaboración y envío de boletines vía correo electrónico.
- Envío de mensajes a alerta temprana vía SMS.
- Envío de información a la plataforma Whatsapp.
- Revisión informativa de medios de comunicación.
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### FORMACIÓN

- Licenciatura en Comunicación Social, marketing, diseño gráfico o ramas afines.

#### EXPERIENCIA

- **General:** 2 años
- **Específica:** 1 año

#### CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Conocimiento amplio sobre Gestión y Políticas Comunicacionales.

#### CUALIDADES PERSONALES

- Compromiso con la Calidad del Trabajo, Alto grado de responsabilidad, ética, liderar con el ejemplo, Toma de decisiones, integridad, facilidad para trabajar en equipo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, orientación a los resultados, liderazgo, resolución de problemas, credibilidad técnica, tolerancia a la presión.

#### REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### E. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### a. INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### b. INTERINSTITUCIONALES

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>TECNICO EDITOR</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD DE COMUNICACIÓN PRESIDENCIAL	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE UNIDAD DE COMUNICACION PRESIDENCIAL	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Ninguno	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> Técnico V	<b>NIVEL SALARIAL</b> 19	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 2

### B. DESCRIPCIÓN

#### OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar seguimiento y sistematización de la información noticiosa difundida por los medios de comunicación social masivos nacionales e internacionales, portales digitales, entre otros, para efectivizar la toma de decisiones y mantener informadas a las autoridades gubernamentales. Operativamente coordina turnos, horarios y toda la logística de trabajo del personal del área de monitoreo en coordinación con la Jefatura de Unidad y el Responsable del Área..

#### FUNCIONES

- Realizar el seguimiento y sistematización de la información difundida por medios de comunicación nacional e internacional, portales digitales y RRSS.
- Elaboración de resúmenes informativos para envío a través de correo electrónico y a la plataforma whatsapp.
- Elaborar información de alertas tempranas para la reacción inmediata y oportuna de autoridades gubernamentales.
- Definir planilla de turnos del personal en fines de semana y feriados, además de horarios de trabajo. Evaluación de cumplimiento de labores asignadas.
- Archivo de material de medios de comunicación asignados y coordinar trabajos de monitoreo móvil, para cobertura de medios locales.
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### FORMACIÓN

- Licenciatura en Comunicación Social, marketing, diseño gráfico o ramas afines.

#### EXPERIENCIA

- **General:** 2 años
- **Específica:** 1 año

#### CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Conocimiento amplio sobre Gestión y Políticas Comunicacionales.

#### QUALIDADES PERSONALES

- Compromiso con la Calidad del Trabajo, Alto grado de responsabilidad, ética, liderar con el ejemplo, Toma de decisiones, integridad, facilidad para trabajar en equipo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, orientación a los resultados, liderazgo, resolución de problemas, credibilidad técnica, tolerancia a la presión.

#### REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### F. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### INTERINSTITUCIONALES

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>FOTÓGRAFO</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD DE COMUNICACIÓN PRESIDENCIAL	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE UNIDAD DE COMUNICACION PRESIDENCIAL	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Ninguno	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> Técnico VI	<b>NIVEL SALARIAL</b> 20	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

#### DESCRIPCIÓN

##### OBJETIVO DEL PUESTO

Cobertura y difusión de fotografías registradas en actividades presidenciales..

##### FUNCIONES

- Registrar a través de fotografías las actividades presidenciales.
- Editar y transmitir digitalmente las imágenes a medios de prensa estatales y otros.
- Seleccionar y archivar material fotográfico producido.
- Búsqueda y entrega de fotografías solicitadas.
- Archivo de material de medios de comunicación asignados y coordinar trabajos de monitoreo móvil, para cobertura de medios locales.
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### FORMACIÓN

- TECNICO MEDIO O ESTUDIANTE UNIVERSITARIO 3º AÑO EN COMUNICACIÓN SOCIAL O RAMAS A FINES (SOCIALES).

#### EXPERIENCIA

- **General:** 2 años
- **Específica:** 0.5 años

#### CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Conocimiento amplio sobre Gestión y Políticas Comunicacionales.

#### CUALIDADES PERSONALES

- Compromiso con la Calidad del Trabajo, Alto grado de responsabilidad, ética, liderar con el ejemplo, Toma de decisiones, integridad, facilidad para trabajar en equipo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, orientación a los resultados, liderazgo, resolución de problemas, credibilidad técnica, tolerancia a la presión.

#### REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### G. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### a. INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### b. INTERINSTITUCIONALES

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>MONITORISTA</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD DE COMUNICACIÓN PRESIDENCIAL	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE UNIDAD DE COMUNICACION PRESIDENCIAL	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Ninguno	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> Técnico VI	<b>NIVEL SALARIAL</b> 20	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 12

### B. DESCRIPCIÓN

#### OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar seguimiento y sistematización a la información noticiosa difundida por los medios de comunicación social masivo a nivel nacional, internacional, portales electrónicos y redes sociales para efectivizar la toma de decisiones y mantener informadas a las autoridades gubernamentales.

#### FUNCIONES

- Seguimiento a diferentes Programas televisivos, matutinos, meridianos y nocturnos.
- Monitoreo de portales de periódicos a nivel nacional Los Tiempos, El Deber, Página Siete, Opinión, Correo del Sur, El Altoño, El Diario, El Día entre otros
- Archivo de material de medios de comunicación asignados y coordinar trabajos de monitoreo móvil, para cobertura de medios locales.
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### FORMACIÓN

- TECNICO MEDIO O ESTUDIANTE UNIVERSITARIO 3º AÑO EN COMUNICACIÓN SOCIAL O RAMAS A FINES (SOCIALES).

#### EXPERIENCIA

- **General:** 2 años
- **Específica:** 0.5 años

#### CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Conocimiento amplio sobre Gestión y Políticas Comunicacionales.

#### QUALIDADES PERSONALES

- Compromiso con la Calidad del Trabajo, Alto grado de responsabilidad, ética, liderar con el ejemplo, Toma de decisiones, integridad, facilidad para trabajar en equipo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, orientación a los resultados, liderazgo, resolución de problemas, credibilidad técnica, tolerancia a la presión.

#### REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### INTERINSTITUCIONALES

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>ENLACE COMUNICACIONAL</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD DE COMUNICACIÓN PRESIDENCIAL	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE UNIDAD DE COMUNICACION PRESIDENCIAL	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Ninguno	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> Técnico VI	<b>NIVEL SALARIAL</b> 20	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### B.DESCRIPCIÓN

#### OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar la cobertura periodística de las actividades presidenciales, además de coordinar antes y durante el desarrollo de cada actividad y difundir material de la gestión de Gobierno.

#### FUNCIONES

- Coordinar las actividades de protocolo de actividades presidenciales.
- Coordinar con medios estatales para la cobertura y difusión de la actividad presidencial.
- Elaborar dossiers sobre temas de coyuntura
- Difundir y socializar el material de gestión de Gobierno.
- Archivo de material de medios de comunicación asignados y coordinar trabajos de monitoreo móvil, para cobertura de medios locales.
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### FORMACIÓN

- Bachiller en Humanidades

#### EXPERIENCIA

- **General:** 2 años
- **Específica:** 0.5 años

#### CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Conocimiento amplio sobre Gestión y Políticas Comunicacionales.

#### CUALIDADES PERSONALES

- Compromiso con la Calidad del Trabajo, Alto grado de responsabilidad, ética, toma de decisiones, integridad, facilidad para trabajar en equipo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, orientación a los resultados, liderazgo, resolución de problemas, credibilidad técnica, tolerancia a la presión.

#### REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D.RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### INTERINSTITUCIONALES

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>DISTRITALES DEPARTAMENTALES</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD DE COMUNICACIÓN PRESIDENCIAL	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE UNIDAD DE COMUNICACIÓN PRESIDENCIAL	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Ninguno	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA</b> Técnico VI	<b>NIVEL SALARIAL</b> 20	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 8

### B. DESCRIPCIÓN

#### OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar seguimiento y sistematización a la información noticiosa difundida por los medios de comunicación social masivo a nivel nacional, internacional, portales electrónicos y redes sociales para efectivizar la toma de decisiones y mantener informadas a las autoridades gubernamentales.

#### FUNCIONES

- Seguimiento a diferentes Programas televisivos locales, matutinos, meridianos y nocturnos.
- Monitoreo de portales de periódicos a nivel nacional Los Tiempos, El Deber, Página Siete, Opinión, Correo del Sur, El Altoño, El Diario, El Día entre otros
- Archivo de material de medios de comunicación asignados y coordinar trabajos de monitoreo móvil, para cobertura de medios locales.
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### FORMACIÓN

- TECNICO MEDIO O ESTUDIANTE UNIVERSITARIO 3º AÑO EN COMUNICACIÓN SOCIAL O RAMAS A FINES (SOCIALES).

#### EXPERIENCIA

- **General:** 2 años
- **Específica:** 0.5 años

#### CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Conocimiento amplio sobre Gestión y Políticas Comunicacionales.

#### QUALIDADES PERSONALES

- Compromiso con la Calidad del Trabajo, Alto grado de responsabilidad, ética, liderar con el ejemplo, Toma de decisiones, integridad, facilidad para trabajar en equipo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, orientación a los resultados, liderazgo, resolución de problemas, credibilidad técnica, tolerancia a la presión.

#### REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### INTERINSTITUCIONALES

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>PROFESIONAL ENTB - LIQUIDACIÓN</b>	
<b>UNIDAD</b>		ENTB - LIQUIDACION	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		DIRECTOR GENERAL DE GESTION COMUNICACIONAL	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Técnico VI (1)	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> Profesional IX	<b>NIVEL SALARIAL</b> 17	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

#### OBJETIVO DEL PUESTO

Disponer de la liquidación de la Empresa Nacional de Televisión Boliviana ENTB y normar el proceso de liquidación en el marco de la normativa vigente.

#### FUNCIONES

- Iniciar y complementar el proceso de liquidación de ENTB, según las condiciones y dentro de los plazos establecidos.
- Representar legalmente a ENTB en la liquidación.
- Efectuar el relevamiento de los activos y pasivos de ENTB, así como el inventario de proyectos, programas, archivos filmicos y videografico y otros documentos.
- Trasferir a la empresa Estatal de Televisión Bolivia TV los proyectos, convenios, contratos, programación en curso, frecuencias, activos y saldos presupuestarios.
- Otorgar poderes notariales y delegar facultades a funcionarios de ENTB en Liquidación o a terceros, para que lo representen en la sustanciación de proceso judiciales, administrativos o de otra índole
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### FORMACIÓN

- Licenciatura en derecho o ramas administrativo / financieras.

#### EXPERIENCIA

- **General:** 2 años
- **Especifica:** 1 años

#### CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Conocimiento amplio sobre Gestión y Políticas Comunicacionales.

#### CUALIDADES PERSONALES

- Compromiso con la Calidad del Trabajo, Alto grado de responsabilidad, ética, liderar con el ejemplo, Toma de decisiones, integridad, facilidad para trabajar en equipo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, orientación a los resultados, liderazgo, resolución de problemas, credibilidad técnica, tolerancia a la presión.

#### REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### INTERINSTITUCIONALES

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>ARCHIVISTA ENTB - LIQUIDACIÓN</b>	
<b>UNIDAD</b>		ENTB - LIQUIDACION	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		DIRECTOR GENERAL DE GESTION COMUNICACIONAL	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Técnico VI (1)	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> Técnico VI	<b>NIVEL SALARIAL</b> 20	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

#### OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar y Resguardar documentos, expedientes y demás información, organizando y ejecutando actividades de clasificación, ordenamiento, descripción, a fin de mantener información actualizada y organizada a disposición.

#### FUNCIONES

- Identificación documental.
- Comprobar y autenticar documentos, previo cotejo entre el original y la copia presentada.
- Clasificar, Ordenar y describir, documentación e información.
- Instalación de documentos en estantería.
- Otorgar poderes notariales y delegar facultades a funcionarios de ENTB en Liquidación o a terceros, para que lo representen en la sustanciación de proceso judiciales, administrativos o de otra índole
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### FORMACIÓN

- TECNICO MEDIO O ESTUDIANTE UNIVERSITARIO (3º AÑO) EN ARCHIVO, BIBLIOTECOLOGIA.

#### EXPERIENCIA

- **General:** 2 años
- **Específica:** 0.5 años

#### CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Conocimiento amplio sobre Gestión y Políticas Comunicacionales.

#### CUALIDADES PERSONALES

- Compromiso con la Calidad del Trabajo, Alto grado de responsabilidad, ética, liderar con el ejemplo, Toma de decisiones, integridad, facilidad para trabajar en equipo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, orientación a los resultados, liderazgo, resolución de problemas, credibilidad técnica, tolerancia a la presión.

#### REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### INTERINSTITUCIONALES

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>DIRECTOR GENERAL DE POLITICAS COMUNICACIONALES</b>	
<b>UNIDAD</b>		DIRECCION GENERAL DE POLITICAS COMUNICACIONALES	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		VICEMINISTRO DE COMUNICACIÓN	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Técnico VI (1) Administrativo II (1)	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> EJECUTIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> Dirección General – Sec. Priv. Presidente	<b>NIVEL SALARIAL</b> 3	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

#### OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir, supervisar y coordinar el diseño, elaboración y desarrollo de políticas y estrategias de comunicación gubernamental.

#### FUNCIONES

- Definir las líneas de acción para el diseño y elaboración de políticas y estrategias comunicacionales en el Estado Plurinacional de Bolivia para consideración de la MAE.
- Supervisar el desarrollo e implementación de políticas y estrategias comunicacionales gubernamentales en coordinación con las entidades del Órgano Ejecutivo.
- Gestionar y supervisar la elaboración de normas de comunicación gubernamental.
- Supervisar las acciones informativas sobre temas de interés coyuntural.
- Supervisar y aprobar el proceso y resultados de la emisión de información gubernamental a través de boletines, cartillas, páginas web, revistas, periódicos y demás documentos comunicacionales..
- Desarrollar todas aquellas funciones que le competen y otras que le fueran asignadas dentro del ámbito de su competencia por la MAE.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### FORMACIÓN

- LICENCIATURA EN COMUNICACIÓN SOCIAL O RAMAS AFINES.

#### EXPERIENCIA

- General:** 4 años
- Específica:** 3 años

#### CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Conocimiento amplio sobre Gestión y Políticas Comunicacionales.

#### CUALIDADES PERSONALES

- Compromiso con la Calidad del Trabajo, Alto grado de responsabilidad, ética, liderar con el ejemplo, Toma de decisiones, integridad, facilidad para trabajar en equipo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, orientación a los resultados, liderazgo, resolución de problemas, credibilidad técnica, tolerancia a la presión.

#### REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### INTERINSTITUCIONALES

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>SECRETARIA DE DIRECCION</b>	
<b>UNIDAD</b>		DIRECCION GENERAL DE POLITICAS COMUNICACIONALES	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		DIRECTOR (A) GENERAL DE POLITICAS COMUNICACIONALES	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> Técnico VI	<b>NIVEL SALARIAL</b> 20	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

#### OBJETIVO DEL PUESTO

Coadyuvar y coordinar en las tareas del Viceministro (a) en cumplimiento a su POA, además del manejo de la documentación y su registro computarizado, promover y agilizar las actividades y el relacionamiento interinstitucional para el cumplimiento de las metas del Viceministerio de Políticas Comunicacionales.

#### FUNCIONES

- Coordinar la agenda de las actividades del Director(a).
- Recibir y entregar documentación, correspondencia conforme al proveído suscrito por el Director (a).
- Atender, realizar y derivar llamadas telefónicas.
- Archivar, conservar y resguardar el material documental y bibliográfico.
- Realizar el seguimiento de notas que emite el Director.
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### FORMACIÓN

- Secretariado ejecutivo.

#### EXPERIENCIA

- **General:** 2 años
- **Específica:** 0.5 años

#### CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Conocimiento amplio sobre Gestión y Políticas Comunicacionales.

#### CUALIDADES PERSONALES

- Compromiso con la Calidad del Trabajo, Alto grado de responsabilidad, ética, integridad, facilidad para trabajar en equipo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, orientación a los resultados, liderazgo, resolución de problemas, credibilidad técnica, tolerancia a la presión.

#### REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRASTITUCIONALES

#### INTRASTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### INTERINSTITUCIONALES

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>MENSAJERO</b>	
<b>UNIDAD</b>		DIRECCION GENERAL DE POLITICAS COMUNICACIONALES	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		DIRECTOR (A) GENERAL DE POLITICAS COMUNICACIONALES	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> Administrativo II	<b>NIVEL SALARIAL</b> 22	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

#### OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar asistencia al personal del Despacho Viceministerial para la entrega y recojo de correspondencia y documentos oficiales, de forma óptima y oportuna, así como el apoyo diligente de las actividades encomendadas y solicitadas por el mencionado personal.

#### FUNCIONES

- Realizar la distribución oportuna de la correspondencia, dentro del Viceministerio y en otras Instituciones fuera de la Entidad..
- Realizar diligencias destinadas a la distribución de cartas externas, etc.
- Apoyar en el Archivo de Correspondencia.
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### FORMACIÓN

- Secretariado ejecutivo.

#### EXPERIENCIA

- **General:** 1 años
- **Específica:** 0 años

#### CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Conocimiento amplio sobre Gestión y Políticas Comunicacionales.

#### CUALIDADES PERSONALES

- Compromiso con la Calidad del Trabajo, Alto grado de responsabilidad, ética, integridad, facilidad para trabajar en equipo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, orientación a los resultados, liderazgo, resolución de problemas, credibilidad técnica, tolerancia a la presión.

#### REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### INTERINSTITUCIONALES

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>JEFE UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS</b>	
<b>UNIDAD</b>		DIRECCION GENERAL DE POLITICAS COMUNICACIONALES	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		DIRECTOR (A) GENERAL DE POLITICAS COMUNICACIONALES	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> EJECUTIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> JEFE DE UNIDAD IV	<b>NIVEL SALARIAL</b> 7	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

#### OBJETIVO DEL PUESTO

Diseñar, gestionar y evaluar programas y proyectos comunicacionales enfocados tanto al fortalecimiento de la comunicación pública - estatal y al efectivo ejercicio del derecho a la comunicación e información de todos los sectores sociales, así como la investigación sobre la percepción y la opinión pública.

#### FUNCIONES

- Coordinar el cierre efectivo de proyectos en ejecución.
- Gestionar y fortalecer el sistema comunicacional del Estado a través de la ejecución de proyectos comunicacionales.
- Promover alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas, para la ejecución de proyectos comunicacionales.
- Gestionar la búsqueda de financiamiento externo para la ejecución de proyectos.
- Coadyuvar al desenvolvimiento de proyectos ejecutados por distintas Direcciones del Ministerio.
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### FORMACIÓN

- licenciatura en ciencias administrativas, económicas, financieras o comerciales.

#### EXPERIENCIA

- **General:** 4 años
- **Específica:** 3 años

#### CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Conocimiento amplio sobre Gestión y Políticas Comunicacionales.

#### CUALIDADES PERSONALES

- Compromiso con la Calidad del Trabajo, Alto grado de responsabilidad, ética, integridad, facilidad para trabajar en equipo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, orientación a los resultados, liderazgo, resolución de problemas, credibilidad técnica, tolerancia a la presión.

#### REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRASTITUCIONALES

#### INTRASTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### INTERINSTITUCIONALES

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>RESPONSABLE DE ELABORACION DE PROYECTOS</b>	
UNIDAD		ÁREA DE ELABORACION DE PROYECTOS	
PUESTO DEL QUE DEPENDE		JEFE DE UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	
PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN		Profesional VII (2)	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> RESPONSABLE III	<b>NIVEL SALARIAL</b> 10	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

#### OBJETIVO DEL PUESTO

Proponer, gestionar y analizar información para la elaboración y diseño de programas y proyectos comunicacionales que promuevan el ejercicio de los derechos a la comunicación e información en distintos sectores sociales, además de generar espacios de reflexión y propuestas críticas sobre la comunicación en el Estado Plurinacional..

#### FUNCIONES

- Realizar relevamiento de información para estudios relacionados a la comunicación gubernamental.
- Efectuar análisis de viabilidad para nuevos proyectos.
- Gestionar financiamiento para proyectos de inversión y pre inversión con organismos y/o instituciones de cooperación nacional e internacional.
- Gestionar proyectos de fortalecimiento institucional y de medios estatales.
- Gestionar alianzas estratégicas a través del establecimiento de convenios interinstitucionales.
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### FORMACIÓN

- licenciatura en ciencias administrativas, económicas, financieras o comerciales.

#### EXPERIENCIA

- **General:** 3 años
- **Específica:** 2 años

#### CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Conocimiento amplio sobre Gestión y Políticas Comunicacionales.

#### CUALIDADES PERSONALES

- Compromiso con la Calidad del Trabajo, Alto grado de responsabilidad, ética, integridad, facilidad para trabajar en equipo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, orientación a los resultados, liderazgo, resolución de problemas, credibilidad técnica, tolerancia a la presión.

#### REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### INTERINSTITUCIONALES

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>PROFESIONAL EN PROYECTOS</b>	
<b>UNIDAD</b>		AREA DE ELABORACION DE PROYECTOS	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		RESPONSABLE EN ELABORACION DE PROYECTOS	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Ninguno	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> PROFESIONAL VII	<b>NIVEL SALARIAL</b> 15	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

#### OBJETIVO DEL PUESTO

Proponer, gestionar y analizar información para elaboración y diseño de programas y proyectos comunicacionales que promuevan el ejercicio de los derechos a la comunicación y la información en distintos sectores sociales, además de generar espacios de reflexión y propuestas críticas sobre la comunicación en el Estado Plurinacional..

#### FUNCIONES

- Realizar el relevamiento de información para estudios relacionados a la temática comunicacional gubernamental.
- Efectuar el análisis y determinación de aspectos relativos a la viabilidad de cada proyecto.
- Gestionar proyectos que apoyen al fortalecimiento institucional del Ministerio, así como, a los medios estatales.
- Gestionar financiamiento para proyectos de pre inversión e inversión con organismos y/o instituciones de cooperación nacional e internacional.
- Registrar los Proyectos aprobados en la plataforma digital establecida por el Órgano Rector de Inversión y Financiamiento estatal.
- Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### FORMACIÓN

- licenciatura en ciencias administrativas, económicas, financieras o comerciales.

#### EXPERIENCIA

- **General:** 2 años
- **Específica:** 1 años

#### CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Conocimiento amplio sobre Gestión y Políticas Comunicacionales.

#### CUALIDADES PERSONALES

- Compromiso con la Calidad del Trabajo, Alto grado de responsabilidad, ética, integridad, facilidad para trabajar en equipo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, orientación a los resultados, liderazgo, resolución de problemas, credibilidad técnica, tolerancia a la presión.

#### REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### INTERINSTITUCIONALES

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>PROFESIONAL EN TELECOMUNICACIONES</b>	
<b>UNIDAD</b>		AREA DE ELABORACION DE PROYECTOS	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		RESPONSABLE EN ELABORACION DE PROYECTOS	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Ninguno	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> PROFESIONAL VII	<b>NIVEL SALARIAL</b> 15	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

#### OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar y coordinar los estudios necesarios para desarrollar el elemento técnico de proyectos comunicacionales, de tal forma que se puedan cumplir con especificaciones técnicas, estudio de técnico de condiciones actuales y recomendaciones específicas sobre equipamiento e específico..

#### FUNCIONES

- Realizar relevamiento de información técnica sobre nuevos proyectos.
- Coordinar visitas in situ en locaciones técnicamente potenciales para la creación de proyectos.
- Elaborar especificaciones técnicas para contratación de servicios y compra de equipos, según requerimiento.
- Coordinar con la Unidad de Radios de los Pueblos Originarios, para los análisis técnicos que correspondan.
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### FORMACIÓN

- Licenciatura en ciencias económicas, administrativas, financieras, comerciales o telecomunicación.

#### EXPERIENCIA

- **General:** 2 años
- **Específica:** 1 años

#### CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Conocimiento amplio sobre Gestión y Políticas Comunicacionales.

#### QUALIDADES PERSONALES

- Compromiso con la Calidad del Trabajo, Alto grado de responsabilidad, ética, integridad, facilidad para trabajar en equipo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, orientación a los resultados, liderazgo, resolución de problemas, credibilidad técnica, tolerancia a la presión.

#### REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### INTERINSTITUCIONALES

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

#### A. IDENTIFICACION

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS</b>	
<b>UNIDAD</b>		AREA DE ELABORACION DE PROYECTOS	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Profesional VII (2)	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b>	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b>	<b>NIVEL SALARIAL</b>	<b>NUMERO DE CASOS:</b>
OPERATIVO	RESPONSABLE III	10	1

### B. DESCRIPCIÓN

#### OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar, planificar, coordinar y realizar el seguimiento y control de todas las actividades y los recursos asignados para la ejecución de los proyectos vigentes de tal forma que se pueda cumplir con el alcance en el tiempo establecido y con los costos presupuestados.

#### FUNCIONES

- Coordinar el seguimiento para el cierre de los proyectos en ejecución, con los financiadores.
- Gestionar recursos adicionales para proyectos con financiamiento paralizado.
- Promover reuniones de coordinación entre áreas pertinentes, respecto a los proyectos vigentes.
- Presentar informes de ejecución y seguimiento de proyectos, a requerimiento de instancias financiadoras y superiores.
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### FORMACIÓN

- licenciatura en ciencias administrativas, económicas, financieras o comerciales.

#### EXPERIENCIA

- **General:** 3 años
- **Específica:** 2 años

#### CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Conocimiento amplio sobre Gestión y Políticas Comunicacionales.

#### CUALIDADES PERSONALES

- Compromiso con la Calidad del Trabajo, Alto grado de responsabilidad, ética, integridad, facilidad para trabajar en equipo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, orientación a los resultados, liderazgo, resolución de problemas, credibilidad técnica, tolerancia a la presión.

#### REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### INTERINSTITUCIONALES

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>PROFESIONAL EN SEGUIMIENTO DE PROYECTOS</b>	
<b>UNIDAD</b>		AREA DE ELABORACION DE PROYECTOS	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		RESPONSABLE EN ELABORACION DE PROYECTOS	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		Ninguno	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> PROFESIONAL VII	<b>NIVEL SALARIAL</b> 15	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 2

### B. DESCRIPCIÓN

#### OBJETIVO DEL PUESTO

Coadyuvar a las Unidades Solicitantes en la gestión, ejecución y seguimiento de proyectos elaborados y aprobados por la Unidad de Estudios, Análisis y Elaboración de Proyectos..

#### FUNCIONES

- Apoyar a las Unidades Solicitantes en el marco de sus responsabilidades, en la implementación de proyectos, conforme los procedimientos establecidos por el Ministerio de Comunicación.
- Gestionar convenios y/o contratos que se requieran para viabilizar la ejecución de proyectos.
- Realizar un control y seguimiento a la ejecución de proyectos, estableciendo las medidas correctivas necesarias.
- Cumplir con los requerimientos de los entes financiadores de recursos, para efectivizar la implementación de proyectos.
- En el marco de la normativa legal vigente, cumplir con los procedimientos y acciones necesarias para el cierre de los proyectos.
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### FORMACIÓN

- licenciatura en ciencias administrativas, económicas, financieras o comerciales.

#### EXPERIENCIA

- **General:** 3 años
- **Específica:** 1.5 años

#### CONOCIMIENTOS

- Constitución Política del Estado
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 1178 de Responsabilidad por la Función Pública (acreditado o en curso)
- Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- Conocimiento amplio sobre Gestión y Políticas Comunicacionales.

#### CUALIDADES PERSONALES

- Compromiso con la Calidad del Trabajo, Alto grado de responsabilidad, ética, integridad, facilidad para trabajar en equipo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, orientación a los resultados, liderazgo, resolución de problemas, credibilidad técnica, tolerancia a la presión.

#### REQUISITOS ADICIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)
- Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. (Imprescindible o en curso)
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia (Certificación SIPPASE).
- Certificación de antecedentes policiales.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido/a en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.

### D. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES

#### INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

#### INTERINSTITUCIONALES

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>JEFE DE UNIDAD DE REDES SOCIALES</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD DE REDES SOCIALES	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		DIRECTOR GENERAL DE POLITICAS COMUNICACIONALES	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		PROFESIONAL IV (1)	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b> EJECUTIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA:</b> JEFE DE UNIDAD IV – ESPECIALISTA II	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 7	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

- **OBJETIVO DEL PUESTO**

- Coordinar, integrar, dar coherencia, diseñar, gestionar y tomar iniciativas en estrategias de comunicación, así como ejecutarlas a través de planes de acción específicos para aportar soluciones a las necesidades de comunicación del Estado en redes sociales.

- **FUNCIONES**

- Gestionar y coordinar la elaboración de material audiovisual y gráfico para las redes sociales de la agenda presidencial, ministerial, efemérides y Gestión de Gobierno, para la difusión de las mismas en las diferentes plataformas.
- Desarrollar estrategias de difusión, consulta e interacción del gobierno del Estado Plurinacional de Bolivia con las cibercomunidades.
- Promover el uso de las redes sociales con la sociedad civil.
- Mejorar las plataformas de información y comunicación de la gestión del Estado mediante la utilización de redes sociales.
- Supervisar y tomar acciones respecto a los datos obtenidos de los monitoreos diarios en las Redes Sociales.
- Supervisar los contenidos de la producción del material audiovisual y gráfico para las diferentes plataformas digitales, antes de su difusión.
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

- **FORMACIÓN**

- LICENCIATURA EN COMUNICACIÓN SOCIAL, MARKETING, PUBLICIDAD, DISEÑO GRAFICO O RAMAS AFINES.

- **EXPERIENCIA**

- Experiencia General 4 años.
- Experiencia Especifica 3 años.

- **CONOCIMIENTOS**

- Relacionados con el puesto y funciones a desempeñar.

- **CUALIDADES PERSONALES**

- Trabajo bajo presión, toma de decisiones, delegación de trabajo, coordinación, visión estratégica y pensamiento analítico.

- **REQUISITOS ADICIONALES**

- Nacionalidad Boliviana.
- Haber cumplido con el Servicio Militar.
- Mayor de Edad.
- No estar comprendido en casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la CPE.
- No tener cargo ni sentencia ejecutoriada.
- Dos idiomas oficiales del país.

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

- **INTRAINSTITUCIONALES**

- Todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Ministerio de Comunicación.

- **INTERINSTITUCIONALES**

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>PROFESIONAL EN COMUNICACIÓN DIGITAL</b>	
<b>UNIDAD:</b>		UNIDAD DE REDES SOCIALES	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE UNIDAD DE REDES SOCIALES	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNA	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> PROFESIONAL IV	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 12	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

- **OBJETIVO DEL PUESTO**

- Desarrollar estrategias de comunicación y producir contenido para ser difundidos en las diferentes plataformas digitales y plataformas de contenido pertenecientes al Ministerio de Comunicación y demás entidades del Estado.

- **FUNCIONES**

- Desarrollar una estrategia de marketing digital del Ministerio de Comunicación.
- Generar un manual de uso para redes sociales del Ministerio de Comunicación.
- Realizar estudio de audiencias de seguidores de las cuentas del Ministerio de Comunicación en las diferentes redes sociales.
- Desarrollar e implementar una estrategia de autoridad y visibilidad del Ministerio de Comunicación en la red social Instagram
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

- **FORMACIÓN**

- LICENCIATURA EN COMUNICACIÓN SOCIAL, MARKETING, PUBLICIDAD, DISEÑO GRAFICO O AFINES.

- **EXPERIENCIA**

- Experiencia General 3 años
- Experiencia Especifica 2 años.

- **CONOCIMIENTOS**

- Relacionados con el puesto y funciones a desempeñar

- **CUALIDADES PERSONALES**

- Alto grado de responsabilidad, capacidad analítica, iniciativa propia, trabajo en equipo y bajo presión, cordialidad, honestidad transparencia y orientación a resultado.

- **REQUISITOS ADICIONALES**

- Nacionalidad Boliviana
- Haber cumplido con el Servicio Militar
- Mayor de edad
- No estar comprendido en casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la CPE
- No tener cargo ni sentencia ejecutoriada
- 

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

- **INTRAINSTITUCIONALES**

- Todas las Unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

- **INTERINSTITUCIONALES**

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>RESPONSABLE DEL AREA DE COORDINACION INSTITUCIONAL</b>	
<b>UNIDAD:</b>		AREA DE COORDINACION INSTITUCIONAL	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE DE UNIDAD DE REDES SOCIALES	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		GESTOR DE CUENTAS RRSS PROFESIONAL EN COORDINACION INSTITUCIONAL	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> RESPONSABLE III - PROFESIONAL ii	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 10	<b>NUMERO DE CASOS</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

- **OBJETIVO DEL PUESTO**
  - Coordinación de políticas, estrategias y actividad internas y externas relacionadas a la capacitación, generación, producción y difusión de información gubernamental a través de Redes Sociales.
- **FUNCIONES**
  - Coordinar las estrategias de producción, difusión, consulta, interacción y generación de comunidad planteadas por la Dirección General de Redes Sociales con las diferentes instituciones del Estado
  - Promover la mejora continua de las plataformas de información y comunicación de la gestión gubernamental, mediante la utilización de redes sociales
  - Coordinar la obtención de información generada al interior del Ministerio de Comunicación, con las diferentes Áreas y Unidades Organizacionales dependientes
  - Coordinar con los diferentes actores del Estado Plurinacional de Bolivia para el relevamiento de información oportuna a ser procesadas para su difusión a través de las diferentes plataformas digitales.
  - Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

- **FORMACIÓN**
  - LICENCIATURA EN COMUNICACIÓN SOCIAL, MARKETING, PUBLICIDAD, DISEÑO GRAFICO O AFINES
- **EXPERIENCIA**
  - Experiencia General 3 años.
  - Experiencia Especifica 2 años.
- **CONOCIMIENTOS**
  - Relacionados con el puesto y funciones a desempeñar.
- **CUALIDADES PERSONALES**
  - Trabajo bajo presión, toma de decisiones, delegación de trabajo, coordinación, manejo sistemático de la agenda y orientación a resultados.
- **REQUISITOS ADICIONALES**
  - Nacionalidad Boliviana.
  - Haber cumplido con el Servicio Militar.
  - Mayor de Edad.
  - No estar comprendido en casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la CPE.
  - No tener cargo ni sentencia ejecutoriada.
  -

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

- **INTRAINSTITUCIONALES**
  - Todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Ministerio de Comunicación.
- **INTERINSTITUCIONALES**
  - Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>GESTOR DE CUENTAS RRSS</b>	
<b>UNIDAD</b>		ÁREA DE COORDINACION INSTITUCIONAL	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		RESPONSABLE DEL AREA DE COORDINACION INSTITUCIONAL	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA:</b> PROFESIONAL VI	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 14	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

- **OBJETIVO DEL PUESTO**
  - Construir, gestionar y administrar la comunidad online de todas las redes sociales
- **FUNCIONES**
  - Publicar contenido de valor de acuerdo a la planificación establecida.
  - Gestionar las acciones tácticas acorde los objetivos de la estrategia de contenido.
  - Generar engagement con su comunidad.
  - Saber gestionar una crisis social media.
  - Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

- **FORMACIÓN**
  - LICENCIATURA EN COMUNICACIÓN SOCIAL, MARKETING, PUBLICIDAD, DISEÑO GRÁFICO O AFINES.
- **EXPERIENCIA**
  - Experiencia General 3 años.
  - Experiencia Específica 1.5 años.
- **CONOCIMIENTOS**
  - Relacionados con el puesto y funciones a desempeñar.
- **CUALIDADES PERSONALES**
  - Compromiso con la calidad del trabajo, integridad, tolerancia a la presión del trabajo, orientación a resultados y pensamiento analítico.
- **REQUISITOS ADICIONALES**
  - Nacionalidad Boliviana.
  - Haber cumplido con el Servicio Militar.
  - Mayor de Edad.
  - No estar comprendido en casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la CPE.
  - No tener cargo ni sentencia ejecutoriada.
  - Dos idiomas oficiales del país.

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

- **INTRAINSTITUCIONALES**
  - Todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Ministerio de Comunicación.
- **INTERINSTITUCIONALES**
  - Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>PROFESIONAL EN COORDINACION INSTITUCIONAL</b>	
<b>UNIDAD</b>		AREA DE COORDINACION INSTITUCIONAL	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		RESPONSABLE DEL AREA DE COORDINACION INSTITUCIONAL	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA:</b> PROFESIONAL IX – TECNICO III- SECRETARIA MINISTRO	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 17	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

- **OBJETIVO DEL PUESTO**

Asistencia y apoyo a la Dirección General de Redes Sociales y al Viceministerio de Gestión Comunicacional en reuniones, eventos y otros.

- **FUNCIONES**

- Organizar eventos con participación de la Presidenta, Viceministra/o, Director/a y otros Ministros y Viceministros.
- Organizar y ejecutar la agenda de la Directora y la Viceministra de Gestión Comunicacional para diferentes reuniones (internas y externas).
- Enlace entre medios estatales y los 20 Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Asistencia a reuniones con Directores de Comunicación de los diferentes Ministerios para tratar los diferentes temas.
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

- **FORMACIÓN**

- LICENCIATURA EN COMUNICACIÓN SOCIAL, MARKETING, PUBLICIDAD, DISEÑO GRAFICO O AFINES.

- **EXPERIENCIA**

- Experiencia general 2 años.
- Experiencia específica 1 años.

- **CONOCIMIENTOS**

- Relacionados con el puesto y funciones a desempeñar.

- **CUALIDADES PERSONALES**

- Trabajo bajo presión, iniciativa, orientación a resultados, credibilidad técnica, pensamiento analítico.

- **REQUISITOS ADICIONALES**

- Nacionalidad Boliviana.
- Haber cumplido con el Servicio Militar.
- Mayor de Edad.
- No estar comprendido en casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la CPE.
- No tener cargo ni sentencia ejecutoriada.
- Dos idiomas oficiales del país.

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

- **INTRAINSTITUCIONALES**

- Todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Ministerio de Comunicación.

- **INTERINSTITUCIONALES**

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>RESPONSABLE DE AREA DE MONITOREO, ANALISIS, EVALUACION Y RESPUESTA</b>	
<b>UNIDAD</b>		AREA DE MONITOREO, ANALISIS, EVALUACION Y RESPUESTA.	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE UNIDAD DE REDES SOCIALES	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA:</b> RESPONSABLE III - PROFESIONAL II	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 10	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Monitorear los contenidos digitales en las diferentes plataformas, análisis de contenidos de las diferentes plataformas tanto del Ministerio de Comunicación como las páginas externas.

#### - FUNCIONES

- Monitoreo de las diferentes plataformas digitales institucionales y de toda la Gestión de Gobierno.
- Analizar las publicaciones referidas a la Gestión de Gobierno a partir de los perfiles de cada actor.
- Mapeo de actores que generen contenido de importancia para la Gestión de Gobierno.
- Detectar y verificar posibles fake news que circulen en las plataformas digitales.
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- LICENCIATURA EN COMUNICACIÓN SOCIAL, MARKETING, PUBLICIDAD, DISEÑO GRAFICO O AFINES.

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia general 3 años.
- Experiencia específica 2 años.

#### - CONOCIMIENTOS

- Relacionados con el puesto y funciones a desempeñar.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Trabajo bajo presión, compromiso con la calidad del trabajo, liderar con el ejemplo, visión estratégica, credibilidad técnica y pensamiento analítico.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Nacionalidad Boliviana.
- Hablar dos idiomas oficiales.
- Haber cumplido con el Servicio Militar.
- Mayor de Edad.
- No estar comprendido en casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la CPE.
- No tener cargo ni sentencia ejecutoriada.

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Ministerio de Comunicación.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

A.

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>RESPONSABLE DE PRODUCCION Y DIFUSION DE CONTENIDOS</b>	
<b>UNIDAD</b>		AREA DE PRODUCCION Y CONTENIDOS DIGITALES	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE UNIDAD DE REDES SOCIALES	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		PROFESIONAL VII- TECNICO I (7) PROFESIONAL IX – TECNICO III – SECRETARIA MINISTRO (7) TECNICO V – SECRETARIA VICEMINISTRO (1)	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA:</b> RESPONSABLE III – PROFESIONAL II	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 10	<b>NUMERO DE CASOS</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

- **OBJETIVO DEL PUESTO**

- Supervisar, coordinar y hacer seguimiento del personal a su cargo e informar a la Dirección.

- **FUNCIONES**

- Designar tareas para la realización del material solicitado tanto por el Ministerio de Comunicación, como por las distintas entidades del Estado.
- Coordinar la realización de piezas gráficas y material audiovisual para distintas campañas.
- Realizar el seguimiento de la producción de distintas campañas realizadas para la difusión en las plataformas digitales gubernamentales.
- Revisión de todo el material producido de acuerdo a las campañas solicitadas.
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

- **FORMACIÓN**

LICENCIATURA EN COMUNICACIÓN SOCIAL, MARKETING, PUBLICIDAD, DISEÑO GRAFICO O AFINES.

- **EXPERIENCIA**

- Experiencia general 3 años.
- Experiencia específica 2 años.

- **CONOCIMIENTOS**

- Relacionados con el puesto y funciones a desempeñar.

- **CUALIDADES PERSONALES**

- Compromiso con la calidad del trabajo, iniciativa, visión estratégica, tolerancia a la presión del trabajo, orientación a resultados, pensamiento analítico.

- **REQUISITOS ADICIONALES**

- Nacionalidad Boliviana.
- Haber cumplido con el Servicio Militar.
- Mayor de Edad.
- No estar comprendido en casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la CPE.
- No tener cargo ni sentencia ejecutoriada.
- Dos idiomas oficiales del país.

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

- **INTRAINSTITUCIONALES**

- Todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Ministerio de Comunicación.

- **INTERINSTITUCIONALES**

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>PROFESIONAL PRODUCTOR</b>	
<b>UNIDAD</b>		ÁREA DE PRODUCCION Y CONTENIDOS DIGITALES	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		RESPONSABLE DE PRODUCCION Y DIFUSION DE CONTENIDOS	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA:</b> PROFESIONAL VII- TECNICO I	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 15	<b>NUMERO DE CASOS</b> 5

### B. DESCRIPCIÓN

- **OBJETIVO DEL PUESTO**
  - Producir el material audiovisual y gráfico, necesario y solicitado para las diferentes plataformas digitales del Ministerio de Comunicación.
- **FUNCIONES**
  - Creación de piezas gráficas para la difusión de campañas en las diferentes plataformas digitales del Ministerio de Comunicación.
  - Creación de piezas gráficas para la difusión de campañas en las diferentes plataformas digitales de los diferentes Ministerios, para su difusión en sus redes institucionales.
  - Creación de material audiovisual complementario para distintas campañas tanto del Ministerio de Comunicación, como de los otros Ministerios.
  - Creación de piezas gráficas publicitarias para su difusión e información viral en las diferentes plataformas digitales a nivel nacional e internacional.
  - Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

- **FORMACIÓN**
  - LICENCIATURA EN COMUNICACIÓN SOCIAL, MARKETING, PUBLICIDAD, DISEÑO GRAFICO O AFINES.
- **EXPERIENCIA**
  - Experiencia general 3 años.
  - Experiencia específica 1.5 años.
- **CONOCIMIENTOS**
  - Relacionados con el puesto y funciones a desempeñar.
- **CUALIDADES PERSONALES**
  - Compromiso con la calidad del trabajo, iniciativa, tolerancia a la presión del trabajo, orientación a resultados, credibilidad técnica, pensamiento analítico.
- **REQUISITOS ADICIONALES**
  - Nacionalidad Boliviana.
  - Haber cumplido con el Servicio Militar.
  - Mayor de Edad.
  - No estar comprendido en casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la CPE.
  - No tener cargo ni sentencia ejecutoriada.
  - Dos idiomas oficiales del país.

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

- **INTRAINSTITUCIONALES**
  - Todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Ministerio de Comunicación.
- **INTERINSTITUCIONALES**
  - Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>PROFESIONAL DIFUSOR</b>	
<b>UNIDAD</b>		AREA DE PRODUCCION Y CONTENIDOS DIGITALES	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		RESPONSABLE DE PRODUCCION Y DIFUSION DE CONTENIDOS	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>			
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA:</b> PROFESIONAL VII - TECNICO I	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 15	<b>NUMERO DE CASOS</b> 2

### B. DESCRIPCIÓN

- **OBJETIVO DEL PUESTO**
  - Difundir contenidos digitales a través de las diferentes redes sociales para mantener a la población boliviana informada.
- **FUNCIONES**
  - Compartir contenido institucional en las diferentes redes sociales oficiales del Ministerio de Comunicación.
  - Difundir información de servicio que el Estado Boliviano proporciona a la población.
  - Generar contenido informativo para ser publicado en las diferentes redes sociales del Ministerio de Comunicación.
  - Obtener feedback con la población a fin de ser una institución que brinda información al momento.
  - Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

- **FORMACIÓN**
  - LICENCIATURA EN COMUNICACIÓN SOCIAL, MARKETING, PUBLICIDAD, DISEÑO GRAFICO O AFINES.
- **EXPERIENCIA**
  - Experiencia general 3 años.
  - Experiencia específica 1.5 años.
- **CONOCIMIENTOS**
  - Relacionados con el puesto y funciones a desempeñar
- **CUALIDADES PERSONALES**
  - Compromiso con la calidad del trabajo, tolerancia a la presión del trabajo, iniciativa, orientación a resultados, pensamiento analítico.
- **REQUISITOS ADICIONALES**
  - Nacionalidad Boliviana.
  - Haber cumplido con el Servicio Militar.
  - Mayor de Edad.
  - No estar comprendido en casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la CPE.
  - No tener cargo ni sentencia ejecutoriada.
  - Dos idiomas oficiales del país.

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

- **INTRAINSTITUCIONALES**
  - Todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Ministerio de Comunicación.
- **INTERINSTITUCIONALES**
  - Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>PRODUCTOR</b>	
<b>UNIDAD</b>		ÁREA DE PRODUCCION Y CONTENIDOS DIGITALES	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		RESPONSABLE DE PRODUCCION Y DIFUSION DE CONTENIDOS	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA:</b> PROFESIONAL IX- TECNICO III – SECRETARIA MINISTRO	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 17	<b>NUMERO DE CASOS</b> 5

### B.DESCRIPCIÓN

- **OBJETIVO DEL PUESTO**

- Coadyuvar y elaborar el material audiovisual y gráfico, necesario y solicitado para las diferentes plataformas digitales del Ministerio de Comunicación.

- **FUNCIONES**

- Elaboración de piezas gráficas para la difusión de campañas en las diferentes plataformas digitales del Ministerio de Comunicación.
- Elaboración de piezas gráficas para la difusión de campañas en las diferentes plataformas digitales de los diferentes Ministerios, para su difusión en sus redes institucionales.
- Elaboración de material audiovisual complementario para distintas campañas tanto del Ministerio de Comunicación, como de los otros Ministerios.
- Elaboración de piezas gráficas publicitarias para su difusión e información viral en las diferentes plataformas digitales a nivel nacional e internacional.
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

### C.REQUISITOS DEL PUESTO

- **FORMACIÓN**

- LICENCIATURA EN COMUNICACIÓN SOCIAL, MARKETING, PUBLICIDAD, DISEÑO GRAFICO O AFINES.

- **EXPERIENCIA**

- Experiencia general 2 años.
- Experiencia específica 1.5 años.

- **CONOCIMIENTOS**

- Relacionados con el puesto y funciones a desempeñar.

-

- **CUALIDADES PERSONALES**

- Compromiso con la calidad del trabajo, iniciativa, integridad, tolerancia a la presión del trabajo, orientación a resultados.

- **REQUISITOS ADICIONALES**

- Nacionalidad Boliviana.
- Haber cumplido con el Servicio Militar.
- Mayor de Edad.
- No estar comprendido en casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la CPE.
- No tener cargo ni sentencia ejecutoriada.
- Dos idiomas oficiales del país.

### D.RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

- **INTRAINSTITUCIONALES**

- Todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Ministerio de Comunicación.

- **INTERINSTITUCIONALES**

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>DIFUSOR</b>	
<b>UNIDAD</b>		ÁREA DE PRODUCCION Y CONTENIDOS DIGITALES	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		RESPONSABLE DE PRODUCCION Y DIFUSION DE CONTENIDOS	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>			
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA:</b> PROFESIONAL IX- TECNICO III- SECRETARIA MINISTRO	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 17	<b>NUMERO DE CASOS</b> 2

### B. DESCRIPCIÓN

- **OBJETIVO DEL PUESTO**

- Difundir contenidos digitales a través de las diferentes redes sociales para mantener a la población boliviana informada.

- **FUNCIONES**

- Compartir contenido institucional en las diferentes redes sociales oficiales del Ministerio de Comunicación.
- Difundir información de servicio que el Estado Boliviano proporciona a la población.
- Elaborar contenido informativo para ser publicado en las diferentes redes sociales del Ministerio de Comunicación.
- Obtener feedback con la población a fin de ser una institución que brinda información al momento.
- Ejercer otras funciones que encomiende el inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

- **FORMACIÓN**

- LICENCIATURA EN COMUNICACIÓN SOCIAL, MARKETING, PUBLICIDAD, DISEÑO GRAFICO O AFINES.

- **EXPERIENCIA**

- Experiencia general 2 años.
- Experiencia específica 1.5 años.

- **CONOCIMIENTOS**

- Relacionados con el puesto y funciones a desempeñar.

- **CUALIDADES PERSONALES**

- Compromiso con la calidad de trabajo, iniciativa, orientación a resultados, credibilidad técnica, pensamiento analítico.

- **REQUISITOS ADICIONALES**

- Nacionalidad Boliviana.
- Haber cumplido con el Servicio Militar.
- Mayor de Edad.
- No estar comprendido en casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la CPE.
- No tener cargo ni sentencia ejecutoriada.
- Dos idiomas oficiales del país.

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

- **INTRAINSTITUCIONALES**

- Todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Ministerio de Comunicación.

- **INTERINSTITUCIONALES**

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>TECNICO DIFUSOR</b>	
<b>UNIDAD</b>		ÁREA DE PRODUCCION Y CONTENIDOS DIGITALES	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		RESPONSABLE DE PRODUCCION Y DIFUSION DE CONTENIDOS	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA:</b> TECNICO V – SECRETARIA VICEMINISTRO	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 19	<b>NUMERO DE CASOS</b> 1

### B.DESCRIPCIÓN

- **OBJETIVO DEL PUESTO**
  - Difundir contenidos digitales por medio de las diferentes redes sociales para mantener a la población boliviana informada.
- **FUNCIONES**
  - Compartir contenido institucional en las diferentes redes sociales oficiales del Ministerio de Comunicación.
  - Difundir información de servicio que el Estado Boliviano proporciona a la población.
  - Generar contenido informativo para ser publicado en las diferentes redes sociales del Ministerio de Comunicación.
  - Obtener feedback con la población a fin de ser una institución que brinda información al momento.
  - Ejercer otras funciones que encomiende el inmediato superior.

### C.REQUISITOS DEL PUESTO

- **FORMACIÓN**
  - Técnico superior en ramas afines.
- **EXPERIENCIA**
  - Experiencia general 2 años.
  - Experiencia específica 1 años.
- **CONOCIMIENTOS**
  - Relacionados con el puesto y funciones a desempeñar.
- **CUALIDADES PERSONALES**
  - Iniciativa, compromiso con la calidad del trabajo, tolerancia a la presión del trabajo, orientación a resultados, credibilidad técnica.
- **REQUISITOS ADICIONALES**
  - Nacionalidad Boliviana.
  - Haber cumplido con el Servicio Militar.
  - Mayor de Edad.
  - No estar comprendido en casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la CPE.
  - No tener cargo ni sentencia ejecutoriada.
  - Dos idiomas oficiales del país.

### D.RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

- **INTRAINSTITUCIONALES**
  - Todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Ministerio de Comunicación.
- **INTERINSTITUCIONALES**
  - Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN DIGITAL</b>	
<b>UNIDAD</b>		ÁREA DE COMUNICACIÓN DIGITAL	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		RESPONSABLE DE PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDOS	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		PROFESIONAL DE PRODUCCIÓN ANALISTA DE REDES SOCIALES PROMOTOR DE CONTENIDOS DIGITALES (2)	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA:</b> RESPONSABLE III – PROFESIONAL II	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 10	<b>NUMERO DE CASOS</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

- Desarrollar estrategias de comunicación y producir contenido para ser difundidos en las diferentes plataformas digitales y plataformas de contenido pertenecientes al Ministerio de Comunicación y demás entidades del Estado.

#### - FUNCIONES

- Desarrollar una estrategia de marketing digital del Ministerio de Comunicación.
- Generar un manual de uso para redes sociales del Ministerio de Comunicación.
- Realizar estudio de audiencias de seguidores de las cuentas del Ministerio de Comunicación en las diferentes redes sociales.
- Desarrollar e implementar una estrategia de autoridad y visibilidad del Ministerio de Comunicación en la red social Instagram.
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- LICENCIATURA EN COMUNICACIÓN SOCIAL, MARKETING, PUBLICIDAD, DISEÑO GRÁFICO O AFINES.

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia general 3 años.
- Experiencia específica 2 años.

#### - CONOCIMIENTOS

- Relacionados con el puesto y funciones a desempeñar.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Compromiso con la calidad de trabajo, iniciativa, ética, liderar con el ejemplo, toma de decisiones, tolerancia a la presión del trabajo, orientación a resultados, pensamiento analítico.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Nacionalidad Boliviana.
- Haber cumplido con el Servicio Militar.
- Mayor de Edad.
- No estar comprendido en casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la CPE.
- No tener cargo ni sentencia ejecutoriada.
- Dos idiomas oficiales del país.

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Ministerio de Comunicación.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>PROFESIONAL DE PRODUCCION</b>	
<b>UNIDAD</b>		ÁREA DE COMUNICACIÓN DIGITAL	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN DIGITAL	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA:</b> PROFESIONAL IV	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 10	<b>NUMERO DE CASOS</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

- **OBJETIVO DEL PUESTO**

- Dar el lineamiento a la unidad de producción audiovisual y supervisar cada fase del proceso creativo en la elaboración de piezas audiovisuales de alta calidad para Redes Sociales.

- **FUNCIONES**

- Proponer nuevas líneas en audio y video para las campañas comunicacionales.
- Animación 2D, 3D y manejo de efectos especiales (Si la pieza audiovisual lo requiere).
- Supervisar el montaje de piezas audiovisuales.
- Contar con material consistente en piezas audiovisuales.
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

- **FORMACIÓN**

- LICENCIATURA EN COMUNICACIÓN SOCIAL, MARKETING, PUBLICIDAD, DISEÑO GRÁFICO O AFINES.

- **EXPERIENCIA**

- Experiencia general 3 años.
- Experiencia específica 1.5 años.

- **CONOCIMIENTOS**

- Relacionados con el puesto y funciones a desempeñar.

- **CUALIDADES PERSONALES**

- Compromiso con la calidad del trabajo, iniciativa, integridad, tolerancia a la presión del trabajo, credibilidad técnica, pensamiento analítico.

- **REQUISITOS ADICIONALES**

- Nacionalidad Boliviana.
- Haber cumplido con el Servicio Militar.
- Mayor de Edad.
- No estar comprendido en casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la CPE.
- No tener cargo ni sentencia ejecutoriada.
- Dos idiomas oficiales del país.

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

- **INTRAINSTITUCIONALES**

- Todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Ministerio de Comunicación.

- **INTERINSTITUCIONALES**

- Instituciones Públicas y Privadas que tengas relación con sus funciones

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>ANALISTA DE REDES SOCIALES</b>	
<b>UNIDAD</b>		ÁREA DE COMUNICACIÓN DIGITAL	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN DIGITAL	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA:</b> PROFESIONAL VI	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 14	<b>NUMERO DE CASOS</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

- **OBJETIVO DEL PUESTO**

- Monitorear, analizar e interpretar las métricas de cada red social, emitiendo reportes y sugiriendo re direccionamientos de contenido para mejores resultados.

- **FUNCIONES**

- Elabora un modelo de reporte para cada red social.
- Establece y da un lineamiento de las métricas a analizar.
- Sugiere campañas en base a metas que son precisas cumplir.
- Elabora estrategia SEO&SEM para el sitio web.
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

- **FORMACIÓN**

- LICENCIATURA EN COMUNICACIÓN SOCIAL, MARKETING, PUBLICIDAD, DISEÑO GRÁFICO O AFINES.

- **EXPERIENCIA**

- Experiencia general 3 años.
- Experiencia específica 1.5 años.

- **CONOCIMIENTOS**

- Relacionados con el puesto y funciones a desempeñar.

- **CUALIDADES PERSONALES**

- Compromiso con la calidad del trabajo, integridad, iniciativa, tolerancia a la presión del trabajo, orientación a resultados, credibilidad técnica y pensamiento analítico.

- **REQUISITOS ADICIONALES**

- Nacionalidad Boliviana.
- Haber cumplido con el Servicio Militar.
- Mayor de Edad .
- No estar comprendido en casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la CPE.
- No tener cargo ni sentencia ejecutoriada.
- Dos idiomas oficiales del país.

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

- **INTRAINSTITUCIONALES**

- Todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Ministerio de Comunicación.

- **INTERINSTITUCIONALES**

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>PROMOTOR DE CONTENIDOS DIGITALES</b>	
<b>UNIDAD</b>		ÁREA DE COMUNICACIÓN DIGITAL	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN DIGITAL	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA:</b> PROFESIONAL IX- TÉCNICO III- SECRETARIO MINISTRO	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 17	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 2

### B. DESCRIPCIÓN

- **OBJETIVO DEL PUESTO**
  - Crear y concretar el contenido digital para cada red social, de acuerdo a planificación previa.
- **FUNCIONES**
  - Elabora la estrategia de contenido del Ministerio de Comunicación en plataformas digitales.
  - Planifica la publicación de los contenidos.
  - Constante análisis de nuevos contenidos a utilizar en la estrategia.
  - Encargado de la curación de contenido.
  - Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

- **FORMACIÓN**
  - LICENCIATURA EN COMUNICACIÓN SOCIAL, MARKETING, PUBLICIDAD, DISEÑO GRÁFICO O AFINES.
- **EXPERIENCIA**
  - Experiencia general 3 años.
  - Experiencia específica 1 año.
- **CONOCIMIENTOS**
  - Relacionados con el puesto y funciones a desempeñar..
- **CUALIDADES PERSONALES**
  - Puntualidad, compromiso con la calidad del trabajo, integridad, tolerancia a la presión del trabajo, credibilidad técnica y pensamiento analítico.
- **REQUISITOS ADICIONALES**
  - Nacionalidad Boliviana.
  - Haber cumplido con el Servicio Militar.
  - Mayor de Edad.
  - No estar comprendido en casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la CPE.
  - No tener cargo ni sentencia ejecutoriada.
  - Dos idiomas oficiales del país.

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

- **INTRAINSTITUCIONALES**
  - Todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Ministerio de Comunicación.
- **INTERINSTITUCIONALES**
  - Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones
  -

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>JEFE DE UNIDAD DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD DE ESTRATEGIA COMUNICACIONAL	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN DIGITAL	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b> EJECUTIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA:</b> JEFE DE UNIDAD IV – ESPECIALISTA II	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 7	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

**- OBJETIVO DEL PUESTO**

- Diseñar, proponer y ejecutar estrategias de comunicación gubernamental integradoras y orientadas al desarrollo, mediante las cuales se genere impacto en la sociedad civil y los diferentes actores gubernamentales y no gubernamentales del Estado Plurinacional de Bolivia.

**- FUNCIONES**

- Dirigir y coordinar el diseño e implementación de Estrategias Comunicacionales para promover la imagen y resultados de la gestión gubernamental y las políticas públicas del Estado Boliviano a nivel nacional e internacional.
- Supervisar el diseño y producción de campañas comunicacionales en el marco de las políticas y estrategias de comunicación institucional y gubernamental.
- Coordinar acciones para la recopilación de información a nivel institucional interno y externo, a ser utilizado en la producción y difusión de campañas comunicacionales con contenidos informativos, explicativos, coyunturales y motivacionales referentes a la gestión institucional y gubernamental.
- Supervisar y aprobar la información utilizada para la elaboración de boletines, cartillas, páginas web, revistas, productos audiovisuales, documentales y otros materiales.
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

**- FORMACIÓN**

- LICENCIATURA EN COMUNICACIÓN SOCIAL O RAMAS AFINES.

**- EXPERIENCIA**

- Experiencia general 4 años.
- Experiencia específica 3 años.

**- CONOCIMIENTOS**

- Relacionados con el puesto y funciones a desempeñar.

**- CUALIDADES PERSONALES**

- Compromiso con la calidad del trabajo, respeto, iniciativa, liderar con el ejemplo, toma de decisiones, pensamiento analítico, orientación a resultados, tolerancia a la presión del trabajo.

**- REQUISITOS ADICIONALES**

- Nacionalidad Boliviana.
- Haber cumplido con el Servicio Militar.
- Mayor de Edad..
- No estar comprendido en casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la CPE.
- No tener cargo ni sentencia ejecutoriada.
- Dos idiomas oficiales del país.

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

**- INTRAINSTITUCIONALES**

- Todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Ministerio de Comunicación.

**- INTERINSTITUCIONALES**

Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>RESPONSABLE DE PRODUCCION</b>	
<b>UNIDAD</b>		ÁREA DE PRODUCCION	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		JEFE UNIDAD DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		PROFESIONAL EDITOR 3D PROFESIONAL CREATIVO PROFESIONAL PRODUCTOR GESTOR DE COMUNIDADES VIRTUALES PARA REDES SOCIALES DISEÑADOR DIAGRAMADOR CAMAROGRAFO (2) AUXILIAR DE DISEÑO FOTOGRAFO DE PRENSA	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA:</b> RESPONSABLE III - PROFESIONAL II	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 10	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

- **OBJETIVO DEL PUESTO**

- Gestionar, diseñar y elaborar material gráfico y audiovisual con contenidos informativos, coyunturales, explicativos y motivacionales sobre los resultados de las políticas públicas y de la gestión gubernamental y del Ministerio de Comunicación, tanto para brindar información a la población, como para aportar valor a la imagen del Estado Plurinacional de Bolivia, en el marco de las políticas y estrategias gubernamentales establecidas.

- **FUNCIONES**

- Recopilar, selección y registro del material de referencia para producción que refleje los resultados de la gestión gubernamental (imágenes, fotografías, textos y otro tipo de material audiovisual).
- Realizar el análisis y evaluación de la información para producción en coordinación con la Dirección General de Estrategias.
- Gestionar, coordinar y/o producir eventos nacionales e internacionales cuya finalidad sea el posicionamiento de la imagen del Estado.
- Dirigir las actividades técnico-operativas y logísticas, inherentes a la producción de contenidos, piezas audiovisuales y material gráfico con información gubernamental.
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

- **FORMACIÓN**

- LICENCIATURA EN COMUNICACIÓN SOCIAL, MARKETING, PUBLICIDAD, DISEÑO GRAFICO O AFINES.

- **EXPERIENCIA**

- Experiencia general 3 años.
- Experiencia específica 2 años.

- **CONOCIMIENTOS**

- Relacionados con el puesto y funciones a desempeñar.

- **CUALIDADES PERSONALES**

- Compromiso con la calidad del trabajo, integridad, iniciativa, liderar con el ejemplo, toma de decisiones, tolerancia a la presión del trabajo, orientación a resultados y pensamiento analítico.

- **REQUISITOS ADICIONALES**

- Nacionalidad Boliviana.
- Haber cumplido con el Servicio Militar.
- Mayor de Edad.
- No estar comprendido en casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la CPE.
- No tener cargo ni sentencia ejecutoriada.
- Dos idiomas oficiales del país.

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

- **INTRAINSTITUCIONALES**

- Todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Ministerio de Comunicación.

- **INTERINSTITUCIONALES**

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>PROFESIONAL EDITOR 3D</b>	
<b>UNIDAD</b>		ÁREA DE PRODUCCION	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		RESPONSABLE DE PRODUCCION	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA:</b> PROFESIONAL VII – TÉCNICO I	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 15	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

- **OBJETIVO DEL PUESTO**

- Diseñar, planificar y elaborar productos audiovisuales sobre los logros de gestión de gobierno, programados y coyunturales de respuesta inmediata.

- **FUNCIONES**

- Proponer la elaboración de productos audiovisuales que atiendan a las políticas de la gestión gubernamental y en respuesta a la coyuntura.
- Investigar y recolectar datos e información para la elaboración de productos audiovisuales.
- Supervisar y realizar el control de coherencia y calidad a los productos audiovisuales provenientes de otras entidades del gobierno para su difusión.
- Planificación, dirección y rodaje de producción audiovisual en el interior del país.
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

- **FORMACIÓN**

- LICENCIATURA EN COMUNICACIÓN SOCIAL, MARKETING, PUBLICIDAD, DISEÑO GRÁFICO O AFINES.

- **EXPERIENCIA**

- Experiencia general 3 años.
- Experiencia específica 1.5 años.

- **CONOCIMIENTOS**

- Relacionados con el puesto y funciones a desempeñar.

- **CUALIDADES PERSONALES**

- Compromiso con la calidad del trabajo, integridad, iniciativa, tolerancia a la presión del trabajo, orientación a resultados, credibilidad técnica, pensamiento analítico.

- **REQUISITOS ADICIONALES**

- Nacionalidad Boliviana.
- Haber cumplido con el Servicio Militar.
- Mayor de Edad.
- No estar comprendido en casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la CPE.
- No tener cargo ni sentencia ejecutoriada.
- Dos idiomas oficiales del país.

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

- **INTRAINSTITUCIONALES**

- Todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Ministerio de Comunicación.

- **INTERINSTITUCIONALES**

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>PROFESIONAL CREATIVO</b>	
<b>UNIDAD</b>		AREA DE PRODUCCION	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		RESPONSABLE DE PRODUCCION	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO:</b>	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA:</b>	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	<b>NUMERO DE CASOS</b>
OPERATIVO	PROFESIONAL VII – TÉCNICO I	15	1

### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Diseñar, producir y post producir material audiovisual referido a leyes sociales, logros gubernamentales y coyuntura nacional.

#### - FUNCIONES

- Elaborar material audiovisual informativo de los actos presidenciales y logros de gestión.
- Realizar guiones literarios y técnicos para la producción, rodaje y posterior edición.
- Decodificar los archivos de los actos presidenciales para la elaboración de spots, reportajes y documentales
- Realizar animaciones 2D y 3D de Lettering y Motion Graphic para conseguir un lenguaje comunicacional didáctico.
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- LICENCIATURA EN COMUNICACIÓN SOCIAL, MARKETING, PUBLICIDAD, DISEÑO GRAFICO O AFINES.

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 2 años.
- Experiencia Especifica 1 año.

#### - CONOCIMIENTOS

- Relacionados con el puesto y funciones a desempeñar.

#### - CUALIDADES PERSONALES

Compromiso con la calidad del trabajo, integridad, iniciativa, tolerancia a la presión del trabajo, orientación a resultados y credibilidad técnica.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Nacionalidad Boliviana.
- Haber cumplido con el Servicio Militar.
- Mayor de Edad.
- No estar comprendido en casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la CPE.
- No tener cargo ni sentencia ejecutoriada.
- Dos idiomas oficiales del país.

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Ministerio de Comunicación.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>PROFESIONAL PRODUCTOR</b>	
<b>UNIDAD</b>		ÁREA DE PRODUCCION	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		RESPONSABLE DE PRODUCCION	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA:</b> PROFESIONAL VII – TÉCNICO I	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 15	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

- **OBJETIVO DEL PUESTO**

- Realización, edición de registro de imágenes gubernamental y de gestión.

- **FUNCIONES**

- Coordinar con el equipo técnico del área de producción, la generación de material audiovisual.
- Realizar la pre producción de los materiales audiovisuales (coordinación con instituciones, actores, transporte, identificación de locaciones, etc.).
- Gestionar la información para la elaboración de guiones.
- Realizar la producción de campo, grabaciones, ediciones y masterización de voz en off y audios para materiales audiovisuales.
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

- **FORMACIÓN**

- LICENCIATURA EN COMUNICACIÓN SOCIAL, MARKETING, PUBLICIDAD, DISEÑO GRÁFICO O AFINES.

- **EXPERIENCIA**

- Experiencia general 2 años.
- Experiencia específica 1 año.

- **CONOCIMIENTOS**

- Relacionados con el puesto y funciones a desempeñar.

- **CUALIDADES PERSONALES**

- Compromiso con la calidad del trabajo, integridad, iniciativa, tolerancia a la presión del trabajo, orientación a resultados, credibilidad técnica y pensamiento analítico.

- **REQUISITOS ADICIONALES**

- Nacionalidad Boliviana.
- Haber cumplido con el Servicio Militar.
- Mayor de Edad.
- No estar comprendido en casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la CPE.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia ejecutoriada.
- Dos idiomas oficiales del país.

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

- **INTRAINSTITUCIONALES**

- Todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Ministerio de Comunicación.

- **INTERINSTITUCIONALES**

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>GESTOR DE COMUNIDADES VIRTUALES PARA REDES SOCIALES</b>	
<b>UNIDAD</b>		AREA DE PRODUCCION	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		RESPONSABLE DE PRODUCCION	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA:</b> PROFESIONAL IX – TECNICO III – SECRETARIA MINISTRO	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 17	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

- **OBJETIVO DEL PUESTO**

- Elaborar material audiovisual informativo de los actos presidenciales y logros de gestión, para las redes sociales, según programación de actividades y requerimiento e instrucción de las Autoridades superiores.

- **FUNCIONES**

- Elaborar productos audiovisuales para redes sociales, de actos presidenciales y logros de gestión.
- Elaboración de fotografías para postales de redes sociales.
- Coordinar con la unidad de relacionamiento para la elaboración de productos audiovisuales.
- Producir spots a nivel nacional.
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

- **FORMACIÓN**

- LICENCIATURA EN COMUNICACIÓN SOCIAL, MARKETING, PUBLICIDAD, DISEÑO GRAFICO O AFINES.

- **EXPERIENCIA**

- Experiencia general 2 año.
- Experiencia específica 1 año.

- **CONOCIMIENTOS**

- Relacionados con el puesto y funciones a desempeñar.

- **CUALIDADES PERSONALES**

- Compromiso con la calidad del trabajo, integridad, tolerancia a la presión del trabajo, credibilidad técnica y pensamiento analítico.

- **REQUISITOS ADICIONALES**

- Nacionalidad Boliviana.
- Haber cumplido con el Servicio Militar.
- Mayor de Edad.
- No estar comprendido en casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la CPE.
- No tener cargo ni sentencia ejecutoriada.
- Dos idiomas oficiales del país

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

- **INTRAINSTITUCIONALES**

- Todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Ministerio de Comunicación.

- **INTERINSTITUCIONALES**

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>DISEÑADOR</b>	
<b>UNIDAD</b>		ÁREA DE PRODUCCION	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		RESPONSABLE DE PRODUCCION	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA:</b> PROFESIONAL IX – TECNICO III – SECRETARIA MINISTRO	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 17	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

- **OBJETIVO DEL PUESTO**

- Diseñar y diagramar material gráfico, visual referido a Leyes Sociales, logros gubernamentales acorde a las necesidades de la institución.

- **FUNCIONES**

- Elaborar material gráfico informativo de los actos presidenciales y logros de gestión.
- Coordinar con las imprentas y medios escritos para la impresión óptima de los materiales.
- Diseñar materiales para la difusión web, postales, gifs animados.
- Envío de artes de prensa para su difusión en medios escritos.
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

- **FORMACIÓN**

- TECNICO MEDIO O ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE 3° AÑO EN COMUNICACIÓN SOCIAL, MARKETING, PUBLICIDAD, DISEÑO GRAFICO O AFINES.

- **EXPERIENCIA**

- Experiencia general 2 año.
- Experiencia específica 1 año.

- **CONOCIMIENTOS**

- Relacionados con el puesto y funciones a desempeñar.

- **CUALIDADES PERSONALES**

- Compromiso con la calidad del trabajo, integridad, ética, tolerancia a la presión del trabajo, credibilidad técnica y pensamiento analítico.

- **REQUISITOS ADICIONALES**

- Nacionalidad Boliviana.
- Haber cumplido con el Servicio Militar.
- Mayor de Edad.
- No estar comprendido en casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la CPE.
- No tener cargo ni sentencia ejecutoriada.
- Dos idiomas oficiales del país.

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

- **INTRAINSTITUCIONALES**

- Todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Ministerio de Comunicación.

- **INTERINSTITUCIONALES**

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>DIAGRAMADOR</b>	
<b>UNIDAD</b>		AREA DE PRODUCCION	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		RESPONSABLE DE PRODUCCION	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA:</b> TECNICO IV	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 18	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

- **OBJETIVO DEL PUESTO**

- Elaborar y diagramar material gráfico, visual referido a Leyes Sociales, logros gubernamentales acorde a las necesidades de la institución.

- **FUNCIONES**

- Elaborar material gráfico informativo de los actos presidenciales y logros de gestión.
- Coordinar con las imprentas y medios escritos para la impresión optima de los materiales.
- Diseñar materiales para la difusión web, postales, gifs animados.
- Envío de artes de prensa para su difusión en medios escritos.
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

- **FORMACIÓN**

- TECNICO MEDIO O ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE 3° AÑO EN COMUNICACIÓN SOCIAL, MARKETING, PUBLICIDAD, DISEÑO GRAFICO O AFINES.

- **EXPERIENCIA**

- Experiencia general 2 años.
- Experiencia específica 1 años.

- **CONOCIMIENTOS**

- Relacionados con el puesto y funciones a desempeñar.

- **CUALIDADES PERSONALES**

- Compromiso con la calidad del trabajo, integridad, ética, tolerancia a la presión del trabajo, credibilidad técnica y pensamiento analítico.

- **REQUISITOS ADICIONALES**

- Nacionalidad Boliviana.
- Haber cumplido con el Servicio Militar.
- Mayor de Edad.
- No estar comprendido en casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la CPE.
- No tener cargo ni sentencia ejecutoriada.
- Dos idiomas oficiales del país.

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

- **INTRAINSTITUCIONALES**

- Todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Ministerio de Comunicación.

- **INTERINSTITUCIONALES**

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>CAMAROGRAFO</b>	
<b>UNIDAD:</b>		AREA DE PRODUCCION	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		RESPONSABLE DE PRODUCCION	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> TECNICO VI - SECRETARIA DIRECCION GENERAL – CHOFER MINISTRO – UJIER MINISTRO	<b>NIVEL SALARIAL</b> 20	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 2

### B. DESCRIPCIÓN

**- OBJETIVO DEL PUESTO**

- Realizar la operación de manejo de cámaras para toma de imágenes con el propósito de obtener imágenes útiles a la producción audiovisual sobre los actos gubernamentales y actividades de diseño de producción.

**- FUNCIONES**

- Llevar un registro de imágenes en una base de datos.
- Entrevistar a diferentes autoridades y personalidades en cada evento gubernamental desarrollado.
- Editar el material audiovisual generado.
- Diseño de piezas audiovisuales respecto a las leyes creadas por el Gobierno Central.
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

**- FORMACIÓN**

- TECNICO MEDIO O ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE 3° AÑO EN COMUNICACIÓN SOCIAL, MARKETING, PUBLICIDAD, DISEÑO GRAFICO O AFINES.

**- EXPERIENCIA**

- Experiencia general 2 años.
- Experiencia específica 0.5 años.

**- CONOCIMIENTOS**

- Relacionados con el puesto y funciones a desempeñar.

**- CUALIDADES PERSONALES**

- Compromiso con la calidad del trabajo, ética, integridad, tolerancia a la presión del trabajo, credibilidad técnica y pensamiento analítico.

**- REQUISITOS ADICIONALES**

- Nacionalidad Boliviana.
- Haber cumplido con el Servicio Militar.
- Mayor de Edad.
- No estar comprendido en casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la CPE.
- No tener cargo ni sentencia ejecutoriada.
- Dos idiomas oficiales del país.

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

**- INTRAINSTITUCIONALES**

- Todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Ministerio de Comunicación.

**- INTERINSTITUCIONALES**

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

## A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>AUXILIAR DE DISEÑO</b>	
<b>UNIDAD:</b>		AREA DE PRODUCCION	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		RESPONSABLE DE PRODUCCION	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> ADMINISTRATIVO II – UJIER DE DIRECCION GENERAL	<b>NIVEL SALARIAL</b> 22	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

## B. DESCRIPCIÓN

- **OBJETIVO DEL PUESTO**
  - Apoyo y asistencia general a la Unidad de Producción en la elaboración de material audiovisual, sobre los logros de gestión de gobierno y de respuesta inmediata, respondiendo a la coyuntura.
- **FUNCIONES**
  - Apoyar en el diseño gráfico para la elaboración de imágenes en 2D Y 3D.
  - Editar archivos para el pauteo correspondiente del material producido por la Unidad.
  - Elaborar procesos de contratación de productoras externas para la adquisición de equipos de comunicación y otros equipos técnicos requeridos por el área.
  - Organizar, controlar y preparar material audiovisual para su difusión nacional.
  - Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

## C. REQUISITOS DEL PUESTO

- **FORMACIÓN**
  - TECNICO MEDIO O ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE 3° AÑO EN COMUNICACIÓN SOCIAL, MARKETING, PUBLICIDAD, DISEÑO GRAFICO O AFINES.
- **EXPERIENCIA**
  - Experiencia general 1 año.
  - Experiencia específica 0.
- **CONOCIMIENTOS**
  - Relacionados con el puesto y funciones a desempeñar.
- **CUALIDADES PERSONALES**
  - Compromiso con la calidad del trabajo, integridad, iniciativa, orientación a resultados, credibilidad técnica y pensamiento analítico.
- **REQUISITOS ADICIONALES**
  - Nacionalidad Boliviana.
  - Haber cumplido con el Servicio Militar.
  - Mayor de Edad.
  - No estar comprendido en casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la CPE.
  - No tener cargo ni sentencia ejecutoriada.
  - Dos idiomas oficiales del país.

## D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

- **INTRAINSTITUCIONALES**
  - Todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Ministerio de Comunicación.
- **INTERINSTITUCIONALES**
  - Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>FOTOGRAFO DE PRENSA</b>	
<b>UNIDAD:</b>		AREA DE PRODUCCION	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		RESPONSABLE DE PRODUCCION	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> ADMINISTRATIVO II – UJIER DE DIRECCION GENERAL	<b>NIVEL SALARIAL</b> 22	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

- **OBJETIVO DEL PUESTO**

- Apoyo y asistencia general a la Unidad de Producción en la elaboración de material audiovisual, sobre los logros de gestión de gobierno y de respuesta inmediata, respondiendo a la coyuntura.

- **FUNCIONES**

- Apoyar en el diseño gráfico para la elaboración de imágenes en 2D Y 3D.
- Editar archivos para el pauteo correspondiente del material producido por la Unidad.
- Elaborar procesos de contratación de productoras externas para la adquisición de equipos de comunicación y otros equipos técnicos requeridos por el área.
- Organizar, controlar y preparar material audiovisual para su difusión nacional.
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

- **FORMACIÓN**

- TECNICO MEDIO O ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE 3° AÑO EN COMUNICACIÓN SOCIAL, MARKETING, PUBLICIDAD, DISEÑO GRAFICO O AFINES.

- **EXPERIENCIA**

- Experiencia General: 1 años.
- Experiencia Específica: 0 años.

- **CONOCIMIENTOS**

- Relacionados con el puesto y funciones a desempeñar.

- **CUALIDADES PERSONALES**

- Compromiso con la calidad del trabajo, integridad, ética, tolerancia a la presión del trabajo, orientación a resultados, credibilidad técnica y pensamiento analítico.

- **REQUISITOS ADICIONALES**

- Nacionalidad Boliviana.
- Haber cumplido con el Servicio Militar.
- Mayor de edad.
- No estar comprendido en casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la CPE.
- No tener cargo ni sentencia ejecutoriada.
- Dos idiomas oficiales del país.

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

- **INTRAINSTITUCIONALES**

- Todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Ministerio de Comunicación.

- **INTERINSTITUCIONALES**

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>RESPONSABLE DE AREA DE DIFUSION Y PAUTEO</b>	
<b>UNIDAD:</b>		AREA DE DIFUSION Y PAUTEO	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		RESPONSABLE DE PRODUCCION	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		PROFESIONAL DE DIFUSION (3)	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> RESPONSABLE III – PROFESIONAL II	<b>NIVEL SALARIAL</b> 10	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

**- OBJETIVO DEL PUESTO**

- Gestionar y programar la difusión de información generada en la gestión gubernamental a través de diferentes herramientas comunicacionales.

**- FUNCIONES**

- Proponer estrategias mediáticas de difusión mediante la planificación de medios masivos y alternativos, según la identificación de necesidades.
- Proponer y desarrollar las herramientas de selección eficiente de medios de comunicación, con base en los propósitos de la información, contenidos, objetivos, tipos de medios, cobertura y público objetivo.
- Elaborar pautas de difusión considerando las herramientas de selección de medios.
- Difundir material audiovisual planificado y coyuntural, a través de diferentes medios de comunicación y en diferentes formatos Atención de llamadas telefónicas.
- Atender los requerimientos de difusión propia o a solicitud de entidades públicas sobre eventos nacionales e internacionales que contribuyen a la gestión de gobierno.
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

**- FORMACIÓN**

- LICENCIATURA EN COMUNICACIÓN SOCIAL, MARKETING, PUBLICIDAD, DISEÑO GRAFICO O AFINES.

**- EXPERIENCIA**

- Experiencia General: 3 años.
- Experiencia Específica: 2 años.

**- CONOCIMIENTOS**

- Relacionados con el puesto y funciones a desempeñar.

**- CUALIDADES PERSONALES**

- Compromiso con la calidad del trabajo, integridad, ética, liderar con el ejemplo, visión estratégica, toma de decisiones, tolerancia a la presión del trabajo, orientación a resultados, credibilidad técnica y pensamiento analítico.

**- REQUISITOS ADICIONALES**

- Nacionalidad Boliviana.
- Haber cumplido con el Servicio Militar.
- Mayor de Edad.
- No estar comprendido en casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la CPE.
- No tener cargo ni sentencia ejecutoriada.
- Dos idiomas oficiales del país.

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

**- INTRAINSTITUCIONALES**

- Todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Ministerio de Comunicación.

**- INTERINSTITUCIONALES**

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>PROFESIONAL DE DIFUSION</b>	
<b>UNIDAD</b>		ÁREA DE DIFUSION Y PAUTEO	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		RESPONSABLE DE AREA DE DIFUSION Y PAUTEO	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA:</b> PROFESIONAL IX – TECNICO III – SECRETARIO MINISTRO	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 17	<b>NUMERO DE CASOS</b> 3

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

- Coadyuvar en la gestión de difusión de las campañas comunicacionales en medios de comunicación televisivos.

#### - FUNCIONES

- Emitir órdenes publicitarias para medios de televisión seleccionados y formularios de solicitud contratación de servicios publicitarios para la difusión.
- Reservar espacios para la difusión de la información de los resultados de la gestión gubernamental a través de los medios de comunicación televisiva.
- Generar los trámites técnicos para las solicitudes de contratación u órdenes de servicio necesarias para la difusión en medios televisivos.
- Elaborar y ejecutar planes de medios para cada campaña de acuerdo a requerimiento e instrucción superior.
- Elaborar y ejecutar pautas de difusión y la coordinación de entrega de materiales con los medios televisivos según requerimiento e instrucción superior.
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- LICENCIATURA EN COMUNICACIÓN SOCIAL, MARKETING, PUBLICIDAD, DISEÑO GRAFICO O AFINES

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia general 2 años.
- Experiencia específica 1 años.

#### - CONOCIMIENTOS

- Relacionados con el puesto y funciones a desempeñar.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Compromiso con la calidad del trabajo, integridad, ética, tolerancia a la presión del trabajo, credibilidad técnica y pensamiento analítico.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Nacionalidad Boliviana.
- Haber cumplido con el Servicio Militar.
- Mayor de Edad.
- No estar comprendido en casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la CPE.
- No tener cargo ni sentencia ejecutoriada.
- Dos idiomas oficiales del país.

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Ministerio de Comunicación.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>JEFE UNIDAD DE INFORMACION GUBERNAMENTAL</b>	
<b>UNIDAD</b>		UNIDAD DE INFORMACION GUBERNAMENTAL	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		DIRECTOR GENERAL DE POLÍTICAS COMUNICACIONALES	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO</b> EJECUTIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA</b> JEFE DE UNIDAD IV – ESPECIALISTA II	<b>NIVEL SALARIAL</b> 7	<b>NUMERO DE CASOS</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

- **OBJETIVO DEL PUESTO**

- Establecer lineamientos, acciones y normas de gestión para la construcción estratégica de sistemas de información y comunicación en el marco de la CPE art. 107 y la participación inclusiva de todos los actores sociales.

- **FUNCIONES**

- Dirigir y supervisar la administración de información gubernamental a ser difundida a través de diferentes medios.
- Coordinar acciones que permitan garantizar el derecho al acceso a la información pública en coordinación con otras instancias gubernamentales.
- Promover y dirigir la sistematización de la información gubernamental generada y recopilada tanto de forma interna como de los diferentes Órganos del Estado.
- Supervisar el proceso de generación normativa, que garantice el cumplimiento de los derechos de acceso a la información.
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

- **FORMACIÓN**

- LICENCIATURA EN COMUNICACIÓN SOCIAL O RAMAS AFINES.

- **EXPERIENCIA**

- Experiencia General: 4 años.
- Experiencia específica 3 años.

- **CONOCIMIENTOS**

- Relacionados con el puesto y funciones a desempeñar.

- **CUALIDADES PERSONALES**

- Compromiso con La calidad del trabajo, integridad, liderar con el ejemplo, toma de decisiones, pensamiento analítico, orientación a resultados, tolerancia a la presión del trabajo.

- **REQUISITOS ADICIONALES**

- Nacionalidad Boliviana.
- Haber cumplido con el Servicio Militar.
- Mayor de Edad.
- No estar comprendido en casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la CPE.
- No tener cargo ni sentencia ejecutoriada.
  - Dos idiomas oficiales del país.

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

- **INTRAINSTITUCIONALES**

- Todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Ministerio de Comunicación.

- **INTERINSTITUCIONALES**

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>RESPONSABLE DE RELACIONAMIENTO Y GENERACION NORMATIVA</b>	
<b>UNIDAD</b>		AREA DE RELACIONAMIENTO Y GENERACION NORMATIVA	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		<b>JEFE UNIDAD DE INFORMACION GUBERNAMENTAL</b>	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		PROFESIONAL DE COMUNICACIÓN ALTERNATIVA DISEÑADOR PROFESIONAL COORDINACION CON LA APB Y ENTIDADES ESTATALES	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> RESPONSABLE III – PROFESIONAL II	<b>NIVEL SALARIAL</b> 10	<b>NUMERO DE CASOS</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

- Promover el relacionamiento estratégico de actores gubernamentales y no gubernamentales a través de diferentes mecanismos, bajo principios de pluralidad, inclusión y participación.

#### - FUNCIONES

- Identificar mecanismos, herramientas y canales de relacionamiento interno y externo.
- Diseñar y proponer estrategias de relacionamiento que permitan la obtención de información, la generación de consultas y la retroalimentación.
- Gestionar, supervisar y administrar la información que difunde el Ministerio de Comunicación.
- Proponer la generación de instancias y espacios de relacionamiento con los órganos del Estado, Organizaciones Sociales y sindicales.
- Elaborar y proyectar normas de comunicación gubernamental, que garanticen el cumplimiento de los derechos, de accesos a la información y comunicación establecidos en la Constitución Política del Estado.
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- LICENCIATURA EN COMUNICACIÓN SOCIAL, MARKETING, PUBLICIDAD, DISEÑO GRAFICO O AFINES.

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General: 3 años.
- Experiencia específica 2 años.

#### - CONOCIMIENTOS

- Relacionados con el puesto y funciones a desempeñar.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Compromiso con la calidad del trabajo, integridad, ética, liderar con el ejemplo, toma de decisiones, tolerancia a la presión del trabajo, credibilidad técnica y pensamiento analítico.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Nacionalidad Boliviana.
- Haber cumplido con el Servicio Militar.
- Mayor de Edad.
- No estar comprendido en casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la CPE.
- No tener cargo ni sentencia ejecutoriada.
- Dos idiomas oficiales del país.

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Ministerio de Comunicación.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>PROFESIONAL DE COMUNICACIÓN ALTERNATIVA</b>	
<b>UNIDAD</b>		AREA DE RELACIONAMIENTO Y GENERACION NORMATIVA	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		RESPONSABLE DE RELACIONAMIENTO Y GENERACION NORMATIVA	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> PROFESIONAL IX – TECNICO III – SECRETARIO MINISTRO	<b>NIVEL SALARIAL</b> 17	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

**- OBJETIVO DEL PUESTO**

- Coordinar y organizar ferias y exposiciones del Ministerio de Comunicación, así como la participación del Ministerio de Comunicación en eventos interministeriales e interinstitucionales, con la finalidad de difundir los logros de gestión gubernamental y socializar las leyes sociales.

**- FUNCIONES**

- Organizar, realizar y gestionar ferias y eventos, donde se difundan los logros de gestión gubernamental.
- Tabular, sistematizar, clasificar información de las ferias realizadas.
- Coordinar con los comunicadores de los distintos Ministerios, las ferias de informe de gestión.
- Asegurar insumos acerca de las temáticas específicas de las campañas de información gubernamental y difusión de leyes.
- Coordinar con otros ministerios y/o con otras instancias gubernamentales y no gubernamentales, espacios de reflexión técnica para consolidar insumos temáticos para campañas de información gubernamental.
- Coordinar, gestionar y convocar a los medios de comunicación a las conferencias de prensa de sobre actividades gubernamentales nacionales e internacionales en el país.
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

**- FORMACIÓN**

- LICENCIATURA EN COMUNICACIÓN SOCIAL, MARKETING, PUBLICIDAD, DISEÑO GRAFICO O AFINES.

**- EXPERIENCIA**

- Experiencia General: 2 años.
- Experiencia específica 1 años.

**- CONOCIMIENTOS**

- Relacionados con el puesto y funciones a desempeñar.

**- CUALIDADES PERSONALES**

- Compromiso con La calidad del trabajo, integridad, liderar con el ejemplo, toma de decisiones, pensamiento analítico, orientación a resultados, tolerancia a la presión del trabajo.

**- REQUISITOS ADICIONALES**

- Nacionalidad Boliviana.
- Haber cumplido con el Servicio Militar.
- Mayor de Edad.
- No estar comprendido en casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la CPE.
- No tener cargo ni sentencia ejecutoriada.
- Dos idiomas oficiales del país.

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

**- INTRAINSTITUCIONALES**

- Todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Ministerio de Comunicación.

**- INTERINSTITUCIONALES**

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>DISEÑADOR</b>	
<b>UNIDAD</b>		AREA DE RELACIONAMIENTO Y GENERACION NORMATIVA	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		<b>RESPONSABLE DE RELACIONAMIENTO Y GENERACION NORMATIVA</b>	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> PROFESIONAL IX – TECNICO III – SECRETARIO MINISTRO	<b>NIVEL SALARIAL</b> 17	<b>NUMERO DE CASOS</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

- **OBJETIVO DEL PUESTO**

- Elaborar, crear, diseñar materiales gráficos comunicacionales, publicitarios, informativos, motivacionales y didácticos con contenidos institucionales, gubernamentales, sociales y de coyuntura nacional.

- **FUNCIONES**

- Elaborar material gráfico de la gestión gubernamental.
- Elaborar artes gráficos para publicación en prensa escrita con contenidos gubernamentales y logros de gestión.
- Diseñar separatas informativas para la publicación en prensa escrita con contenidos gubernamentales, efemérides y logros de gestión.
- Elaborar cartillas con contenidos informativos, institucionales y logros de gestión.
- Elaborar libros institucionales, informativos e históricos.
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

- **FORMACIÓN**

- LICENCIATURA EN COMUNICACIÓN SOCIAL, MARKETING, PUBLICIDAD, DISEÑO GRAFICO O AFINES.

- **EXPERIENCIA**

- Experiencia General: 2 años.
- Experiencia específica 1 años.

- **CONOCIMIENTOS**

- Relacionados con el puesto y funciones a desempeñar.

- **CUALIDADES PERSONALES**

- Compromiso con la calidad del trabajo, respeto, iniciativa, ética, tolerancia a la presión del trabajo, orientación a resultados, credibilidad técnica y pensamiento analítico.

- **REQUISITOS ADICIONALES**

- Nacionalidad Boliviana.
- Haber cumplido con el Servicio Militar.
- Mayor de Edad.
- No estar comprendido en casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la CPE.
- No tener cargo ni sentencia ejecutoriada.
- Dos idiomas oficiales del país.

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

- **INTRAINSTITUCIONALES**

- Todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Ministerio de Comunicación.

- **INTERINSTITUCIONALES**

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>PROFESIONAL COORDINACION CON LA APB Y ENTIDADES ESTATALES</b>	
<b>UNIDAD</b>		AREA DE RELACIONAMIENTO Y GENERACION NORMATIVA	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		<b>RESPONSABLE DE RELACIONAMIENTO Y GENERACION NORMATIVA</b>	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNA	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> PROFESIONAL IX – TÉCNICO III - SECRETARIA MINISTRO	<b>NIVEL SALARIAL</b> 17	<b>NUMERO DE CASOS</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

**- OBJETIVO DEL PUESTO**

- Realizar la coordinación interinstitucional con actores de la Asamblea Plurinacional de Bolivia y otras entidades gubernamentales del Estado Plurinacional para atender y obtener demandas informativas.

**- FUNCIONES**

- Coordinar y desarrollar actividades con autoridades y actores del Órgano Legislativo.
- Canalizar la entrega de materiales impresos, digitales y alternativos a requerimiento de los miembros de la Asamblea Legislativa Plurinacional.
- Facilitar información de gestión presidencial generada en el Ministerio de Comunicación.
- Realizar el monitoreo de medios de comunicación por requerimiento e instrucciones superiores.
- Coordinar, gestionar y convocar a los medios de comunicación a conferencias de prensa de las autoridades.
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

**- FORMACIÓN**

- LICENCIATURA EN COMUNICACIÓN SOCIAL, MARKETING, PUBLICIDAD, DISEÑO GRÁFICO O AFINES.

**- EXPERIENCIA**

- Experiencia General: 2 años.
- Experiencia específica 1 años.

**- CONOCIMIENTOS**

- Relacionados con el puesto y funciones a desempeñar.

**- CUALIDADES PERSONALES**

- Compromiso con la calidad del trabajo, integridad, ética, tolerancia a la presión del trabajo, orientación a resultados, credibilidad técnica y pensamiento analítico.

**- REQUISITOS ADICIONALES**

- Nacionalidad Boliviana.
- Haber cumplido con el Servicio Militar.
- Mayor de Edad.
- No estar comprendido en casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la CPE.
- No tener cargo ni sentencia ejecutoriada.
- Dos idiomas oficiales del país.

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

**- INTRAINSTITUCIONALES**

- Todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Ministerio de Comunicación.

**- INTERINSTITUCIONALES**

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>RESPONSABLE DE AREA DE GESTION DE INFORMACION GUBERNAMENTAL</b>	
<b>UNIDAD</b>		AREA DE GESTION DE INFORMACION GUBERNAMENTAL	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		<b>JEFE UNIDAD DE INFORMACION GUBERNAMENTAL</b>	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		TECNICO EN SEGUIMIENTO EN TELEVISION ASISTENTE EN PRENSA ASISTENTE EN COMUNICACION	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> RESPONSABLE III – PROFESIONAL II	<b>NIVEL SALARIAL</b> 10	<b>NUMERO DE CASOS</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

- Promover el acceso a la información gubernamental, al conocimiento y a la participación de los actores gubernamentales y no gubernamentales, a través de la implementación de diferentes sistemas de información inclusivos y del uso de las Tecnologías de Información y Comunicación.

#### - FUNCIONES

- Planificar y desarrollar acciones que promuevan el derecho a la comunicación y la información y la información pública en coordinación con otras instancias gubernamentales.
- Coordinar acciones con los actores gubernamentales, para la generación de información responsable y oportuna, para promover el cumplimiento de los derechos establecidos en la Constitución Política del Estado.
- Promover y efectuar la sistematización de la información gubernamental resultante de la gestión comunicacional de los Ministerios y entidades descentralizadas.
- Identificar factores internos y externos que influyen en el proceso de búsqueda de información y su efecto en diferentes ámbitos.
- Generar información gubernamental a ser difundida en los diferentes niveles de organización del Estado Plurinacional.
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- LICENCIATURA EN COMUNICACIÓN SOCIAL, MARKETING, PUBLICIDAD, DISEÑO GRAFICO O AFINES.

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General: 3 años.
- Experiencia Específica: 2 años.

#### - CONOCIMIENTOS

- Relacionados con el puesto y funciones a desempeñar.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Compromiso con la calidad del trabajo, integridad, iniciativa, liderar con el ejemplo, toma de decisiones, tolerancia a la presión del trabajo, orientación a resultados, credibilidad técnica y pensamiento analítico.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Nacionalidad Boliviana.
- Haber cumplido con el Servicio Militar.
- Mayor de Edad.
- No estar comprendido en casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la CPE.
- No tener cargo ni sentencia ejecutoriada.
- Dos idiomas oficiales del país.

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Ministerio de Comunicación.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>TECNICO EN SEGUIMIENTO EN TELEVISION</b>	
<b>UNIDAD</b>		AREA DE GESTION DE INFORMACION GUBERNAMENTAL	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		RESPONSABLE DE AREA DE GESTION DE INFORMACION GUBERNAMENTAL	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> TECNICO VI – SECRETARIO DIR. GRAL. – CHOFER MINISTRO – UJIER MINISTRO	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 20	<b>NUMERO DE CASOS:</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar el seguimiento y verificación del cumplimiento de los canales televisivos destinados a la difusión de leyes sociales.

#### - FUNCIONES

- Realizar el seguimiento y verificación del cumplimiento de los canales de televisión en la difusión de leyes sociales a través de espacios, producción de spots y otros materiales.
- Revisión y verificación de la información enviada mensualmente por los canales de televisión.
- Realizar la comparación de tiempo, en el número de pases realizados con los días difundidos al mes en los horarios indicados.
- Sistematizar la información difundida, a través del uso de metodología y estadísticas mensuales.
- Interpretación de resultados y elaboración de un informe mensual a ser presentado a la Jefatura de Unidad.
- Elaboración de informes específicos referidos a normativa vigente cuando así lo requieran cualquier institución gubernamental del Estado.
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- LICENCIATURA EN COMUNICACIÓN SOCIAL, MARKETING, PUBLICIDAD, DISEÑO GRAFICO O AFINES.

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia general 2 años.
- Experiencia específica 1 años.

#### - CONOCIMIENTOS

- Relacionados con el puesto y funciones a desempeñar.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Compromiso con la calidad del trabajo, integridad, ética, tolerancia a la presión del trabajo, orientación a resultados, credibilidad técnica y pensamiento analítico.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Nacionalidad Boliviana.
- Haber cumplido con el Servicio Militar.
- Mayor de Edad.
- No estar comprendido en casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la CPE.
- No tener cargo ni sentencia ejecutoriada.
- Dos idiomas oficiales del país.

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Ministerio de Comunicación.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>ASISTENTE EN PRENSA</b>	
<b>UNIDAD</b>		AREA DE GESTION DE INFORMACION GUBERNAMENTAL	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		RESPONSABLE DE AREA DE GESTION DE INFORMACION GUBERNAMENTAL	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b>	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b>	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	<b>NUMERO DE CASOS</b>
OPERATIVO	ADMINISTRATIVO II – UJIER DE DIRECCION GRAL.	22	1

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Elaborar contenidos informativos para impresión de materiales sobre temáticas priorizadas en la gestión de información gubernamental.

#### - FUNCIONES

- Elaborar cartillas informativas sobre entrega de obras y logros de gestión..
- Elaborar separatas sobre discursos, obras y logros de gestión.
- Realizar contenidos para artes de prensa destacando información de coyuntura en revistas y periódicos.
- Gestionar información con Ministerios e instituciones descentralizadas para la elaboración de materiales impresos.
- Editar discursos u otros textos para su posterior difusión en medio impresos.
- Redactar notas de prensa para la página web del Ministerio de Comunicación.
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- LICENCIATURA EN COMUNICACIÓN SOCIAL, MARKETING, PUBLICIDAD, DISEÑO GRAFICO O AFINES.

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 2 años.
- Experiencia Especifica 1 años.

#### - CONOCIMIENTOS

- Relacionados con el puesto y funciones a desempeñar.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Compromiso con la calidad del trabajo, integridad, ética, tolerancia a la presión del trabajo, credibilidad técnica y pensamiento analítico.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Nacionalidad Boliviana.
- Haber cumplido con el Servicio Militar.
- Mayor de Edad.
- No estar comprendido en casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la CPE.
- No tener cargo ni sentencia ejecutoriada.
  - Dos idiomas oficiales del país.

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Ministerio de Comunicación.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

### A. IDENTIFICACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>ASISTENTE EN COMUNICACIÓN</b>	
<b>UNIDAD</b>		AREA DE GESTION DE INFORMACION GUBERNAMENTAL	
<b>PUESTO DEL QUE DEPENDE</b>		RESPONSABLE DE AREA DE GESTION DE INFORMACION GUBERNAMENTAL	
<b>PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN</b>		NINGUNO	
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b> OPERATIVO	<b>ESTRUCTURA PROGRAMATICA</b> ADMINISTRATIVO II – UJIER DE DIRECCION GRAL.	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 22	<b>NUMERO DE CASOS</b> 1

### B. DESCRIPCIÓN

#### - OBJETIVO DEL PUESTO

Elaborar contenidos informativos para la socialización e información a la población sobre la gestión gubernamental.

#### - FUNCIONES

- Producción de información sobre actividades gubernamentales.
- Generación de notas de prensa, artes, menciones, cartillas y otros contenidos.
- Sistematizar la información difundida, a través del uso de metodología y estadísticas mensuales.
- Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

#### - FORMACIÓN

- LICENCIATURA EN COMUNICACIÓN SOCIAL, MARKETING, PUBLICIDAD, DISEÑO GRAFICO O AFINES.

#### - EXPERIENCIA

- Experiencia General 2 años.
- Experiencia Específica 1 años.

#### - CONOCIMIENTOS

- Relacionados con el puesto y funciones a desempeñar.

#### - CUALIDADES PERSONALES

- Compromiso con la calidad del trabajo, integridad, ética, tolerancia a la presión del trabajo, orientación a resultados, credibilidad técnica y pensamiento analítico.

#### - REQUISITOS ADICIONALES

- Nacionalidad Boliviana.
- Haber cumplido con el Servicio Militar.
- Mayor de Edad.
- No estar comprendido en casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la CPE.
- No tener cargo ni sentencia ejecutoriada.
- Dos idiomas oficiales del país.

### D. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

#### - INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Ministerio de Comunicación.

#### - INTERINSTITUCIONALES

- Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.